



**JUVENTUDES**  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

# CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS 2021

**INSTITUTO DE LA JUVENTUD  
DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA**

GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
BLVD. LÓPEZ MATEOS S/N FRACC. CALISS C.P. 21010 MEXICALI, B.C.  
TEL. 5684009 Y 5684115, EXT. 101

| NO.   | AGRUPAMIENTO                       | NIVEL DE GESTIÓN                                 | PUESTO ESPECÍFICO  | UNIDAD ADMINISTRATIVA  | NATURALEZA DEL PUESTO  |
|-------|------------------------------------|--|--|--|--|
| 63001 | 1.-MANDO DE ORDEN SUPERIOR         | 1<br>TITULAR DE RAMO Y COORDINADOR ESTRATÉGICO   | DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD                  | DIRECCIÓN GENERAL  | Puesto de designación y titularidad político-administrativa de un ramo de la Administración Pública Estatal.   |
| 63002 | 2.-MANDOS DIRECTIVOS               | 5<br>MANDO EJECUTIVO                             | SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS               | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                      | Puestos de asistencia profesional y de representación de la gestión administrativa de la dependencia y/o entidad de adscripción.   |
| 63003 |                                    |  | SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                  | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                         |  |
| 63004 | 3.-MANDOS MEDIOS                   | 6<br>MANDO DE ESPECIALIDAD                       | CONTRALOR (A) INTERNO (A)                                  | DIRECCIÓN GENERAL  | Puestos de jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad o 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. |
| 63005 |                                    |  | JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63006 |                                    |  | JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63007 |                                    |  | JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     |  |
| 63008 |                                    |  | JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       |  |
| 63009 |                                    |  | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               |  |
| 63010 | 3.-MANDOS MEDIOS                   | 7<br>MANDO DE COORDINACIÓN                       | COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA                           | DIRECCIÓN GENERAL  | Puesto de subjefatura de unidad departamental o equivalente, con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.   |
| 63011 |                                    |  | COORDINADOR (A) DE EGRESOS                                 | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63012 |                                    |  | COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN                              | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63013 |                                    |  | COORDINADOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL                    | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63014 |                                    |  | COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS                        | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63015 |                                    |  | COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES                     | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63016 |                                    |  | COORDINADOR (A) DE SISTEMAS                                | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63017 |                                    |  | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)                         | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63018 |                                    |  | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)                         | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     |  |
| 63019 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |  |  |  |
| 63020 | 4.-PROFESIONALES                   | 8<br>PROFESIONAL                                 | ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA                            | DIRECCIÓN GENERAL  | Puesto cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de los conocimientos de una carrera profesional   |
| 63021 |                                    |  | ANALISTA JURÍDICO (A)                                      | DIRECCIÓN GENERAL  |  |
| 63022 |                                    |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                      |  |
| 63023 |                                    |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     |  |
| 63024 |                                    |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       |  |
| 63025 |                                    |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               |  |
| 63026 |                                    |  | ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERNA                            | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                         |  |
| 63027 |                                    |  | ANALISTA DE ORIENTACIÓN                                    | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       |  |
| 63028 |                                    |  | SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS                  | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63029 |                                    |  | SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS                  | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               |  |
| 63030 | SUPERVISOR (A) DE DATOS SOCIALES   | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD         |  |  |  |
| 63031 | SUPERVISOR (A) OPERATIVO DEL DATE  | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |  |  |  |
| 63032 | 5.-TÉCNICOS                        | 9<br>TÉCNICO                                     | ASISTENTE EJECUTIVA (O)                                    | DIRECCIÓN GENERAL  | 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.  |
| 63033 |                                    |  | AUXILIAR TÉCNICO (A) DE VINCULACIÓN EXTERNA                | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                         |  |
| 63034 |                                    |  | TÉCNICO (A) CONTABLE                                       | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63035 |                                    |  | TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS                            | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63036 |                                    |  | TÉCNICO (A) DE MAINTENIMIENTO                              | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63037 | 6.-OPERATIVOS                      | 10 ADMINISTRATIVO                                | AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES                            | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      | Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos para las labores sustantivas del área de adscripción.  |

PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 ESCALA DE GESTIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE BASE



| NO.     | AGRUPAMIENTO          | NIVEL DE GESTIÓN     | PUESTO ESPECÍFICO                        | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                      | NATURALEZA DEL PUESTO  |
|---------|-----------------------|----------------------|--|--|--|
| 63001 B | 5.-TÉCNICOS           | 1<br>TÉCNICO         | MECÁNICO AUTOMOTRIZ                      | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   | Puestos de apoyo técnico que ejecutan funciones que requieren la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional.  |
| 63002 B |                       |                      | MECÁNICO DIESEL                          | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63003 B | 6.-OPERATIVOS         | 2<br>ADMINISTRATIVOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)              | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  | Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos y auxilian en labores sustantivas, vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios. |
| 63004 B |                       |                      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)              | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |
| 63005 B |                       |                      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)              | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63006 B |                       |                      | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES               | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |
| 63007 B |                       |                      | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES               | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                   |  |
| 63008 B |                       |                      | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES               | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63009 B |                       |                      | RECEPCIONISTA                            | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                  |  |
| 63010 B |                       | RECEPCIONISTA        | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD |  |  |
| 63011 B |                       | 3<br>OPERATIVO       | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS               | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  | Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales.   |
| 63012 B |                       |                      | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS               | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63013 B |                       |                      | AUXILIAR DE SERVICIOS                    | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |
| 63014 B | AUXILIAR DE SERVICIOS |                      | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE |  |  |
| 63015 B | AUXILIAR MECÁNICO     |                      | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE |  |  |
| 63016 B | CHOFER DEL DATE       |                      | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE |  |  |



#### FUNDAMENTO JURÍDICO

**CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6, ARTÍCULO 24 FRACCIÓN I, ARTÍCULOS 39 Y 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, 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 EL CAPITULO IV, ARTICULO 92 DE LA LEY DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL NO. 33, TOMO CXVIII, NÚMERO ESPECIAL, DE FECHA 11 DE JULIO DEL AÑO 2011, Y EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 40 Y 41 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y, CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** - Que el Plan Estatal de Desarrollo 2020-2024 plantea en su Eje Temático 6, como uno de los retos más importantes para la administración Estatal es propiciar la detección con oportunidad de los diversos problemas públicos de las comunidades, antes de que se conviertan en conflictos sociales.

**SEGUNDO.** - Que El Instituto de la Juventud del Estado de Baja California (INJUVEN), 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 elaborar el Catálogo de Puestos Específicos con la firme convicción de transformar de manera gradual el comportamiento organizacional de sus Unidades Administrativas.

**TERCERO.-** Que con el fin de ofrecer un gobierno de calidad humana, fundado en principios y valores, con visión a futuro, que establezca compromisos reales, viables y con impacto positivo en el desempeño de los servidores públicos, se hace necesario contar con instrumentos administrativos como el Catálogo de Puestos Específicos, que impriman rumbo y transparencia al que hacer gubernamental de este Instituto de la Juventud del Estado de Baja California (INJUVEN), brindando parámetros de eficiencia y eficacia, de calidad en su desempeño y de coordinación



## FUNDAMENTO JURÍDICO

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 al Instituto de la Juventud del Estado de Baja California (INJUVEN), 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 INJUVEN.

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

---

## CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA/INJUVEN CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO. -** Las presentes disposiciones tienen por objeto contar con una herramienta metodológica que sistematice las características específicas de los puestos que conforman la estructura administrativa del INJUVEN.

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

I.- Planear, capitalizar y desarrollar los recursos humanos en función de los requerimientos del INJUVEN.



## FUNDAMENTO JURÍDICO

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

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

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

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

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

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

**I.-Catálogo:** Al instrumento que contiene la información detallada de los puestos específicos que conforman la estructura administrativa del INJUVEN, 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 del INJUVEN.

**III.- INJUVEN:** Instituto de la Juventud del Estado de Baja California.

**IV.- CENPRODE:** Al Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano.

**V.- Escala de Gestión:** Al sistema que contiene de manera progresiva y continua los niveles de la estructura administrativa del INJUVEN, dispuestos en una jerarquía



## FUNDAMENTO JURÍDICO

que define la naturaleza de los puestos, haciendo coherentes la integración del tipo de gestión que desempeña y el grado de autoridad y responsabilidad en la cadena de mando.

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

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

## CAPITULO II

### DEL CATÁLOGO

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

**SEXTO.-** Las Cédulas de Puesto Específico 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:** Apartado que contiene los datos necesarios para ubicar el puesto dentro de la estructura administrativa de Entidad, mismo que está conformado por los siguientes elementos:

**a).- Puesto específico:** Denominación empleada para identificar el puesto oficialmente.

**b).- Puesto tipo:** Denominación empleada para identificar al puesto tipo o raíz del Catálogo General de Puestos Tipo, con el que se debe alinear el puesto específico.



#### FUNDAMENTO JURÍDICO

**c).- Relación:** Condiciones de trabajo en las cuales la Administración Pública actuando como patrón y el trabajador como subordinado, acuerdan el cumplimiento de obligaciones mutuas; clasificándose en categorías de relación laboral de base y de confianza o contrato.

**d).- Nivel de Gestión:** Es la posición que ocupa un puesto en función de sus especificaciones y naturaleza, para lo cual se debe tomar como referencia la escala de gestión de puestos tipo, publicada en el Catálogo General de Puestos Tipo.

**e).- Ocupantes por Unidad Administrativa:** Es la cantidad de servidores públicos que ocupan el puesto.

**f).- Ámbito de competencia:** Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, pudiendo ser **Estatal** cuando su actuación abarca los cinco municipios, **Intermunicipal** cuando su actuación abarca dos municipios o más, y **Municipal** cuando solo rige en un municipio, y **Local** cuando solo tiene como ámbito una localidad de un municipio.

**g).- Entidad:** Organismo descentralizado que integra la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.

**h).- Unidad Administrativa:** Unidad organizacional conformada por un conjunto de puestos subordinados jerárquicamente a un titular, mismos que coordinan esfuerzos para el logro de objetivos comunes, independientemente del nivel de gestión que ocupe en la estructura orgánica y a la que se encuentra adscrito el puesto específico.

**i).- Municipio:** Es la base de la organización territorial del Estado en la que se encuentra ubicada la unidad administrativa.

**j).- Localidad:** División territorial del Municipio.

**II.- Tramo de Control:** Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en la escala de gestión dentro de la estructura administrativa en relación con sus superiores jerárquicos y en su caso con sus subordinados, es decir, a quien reporta y a quien supervisa.



## FUNDAMENTO JURÍDICO

**a).- Reporta de manera directa:** Indica la denominación del puesto del superior jerárquico 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:** Establecen la función sustantiva del puesto y las actividades requeridas para cumplirlo:

**a).- Misión:** Es la razón de ser del puesto, definiéndola en función de su contribución con los objetivos institucionales y/o de la unidad administrativa de adscripción y en concordancia a la misión del puesto inmediato superior. Se caracteriza por tener verbo, objeto, condición y propósito.

**b).- Funciones:** Descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos que conforman la estructura administrativa, que le permiten cumplir con las atribuciones legales. Se describen alineadas al cumplimiento de la misión del puesto y deben contener verbo, objeto y condición.

**IV.- Entorno Operativo:** Apartado que 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 esa relación, describiendo para que se llevan a cabo.

**V.- Perfil del Puesto:** Apartado que describe el conjunto de conocimientos, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, entre otras, que demanda el puesto para su óptimo desempeño:



### FUNDAMENTO JURÍDICO

- a) **Edad Mínima:** Requisito mínimo de edad para ocupar el puesto.
- b) **Experiencia:** Tiempo mínimo requerido para desarrollar los requerimientos del puesto.
- c) **Grado de Escolaridad Mínima:** Describe el grado y/o nivel de estudios mínimos requeridos para desempeñar el puesto.
- d) **Grado de Escolaridad Deseable:** Describe el grado y/o nivel de estudios ideales para desempeñar el puesto.
- e) **Área de Conocimiento:** Campo de estudios u oficio, requeridos para desarrollar las funciones que demanda el puesto.
- f) **Requerimientos Complementarios de Ocupación:** Especificación de elementos adicionales que se requiere cumpla el ocupante, para el desempeño eficiente de la posición de trabajo, o en su caso aquellos señalados por diversos ordenamientos jurídicos.

**VI.- Responsabilidad:** Apartado que identifica el compromiso que asume el titular del puesto en relación con las funciones encomendadas, tomando en consideración las siguientes:

- a).- **Económica:** Es el grado de responsabilidad económica en función de los recursos que se le asignen, traducidos en fondos y/o valores para el desempeño de su trabajo.
- b).- **Cadena de Mando:** Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en relación a las funciones desarrolladas por cada grupo de mando.
- c).- **Por seguridad de otros:** Determina la responsabilidad en función de la toma de decisiones respecto a la integridad de los subordinados o compañeros de equipo de trabajo.
- d).- **Por Información Confidencial:** Considera la naturaleza de la información a la que el puesto tiene acceso y los efectos de impacto que puede causar a la Entidad.



## FUNDAMENTO JURÍDICO

**e).- Por Resguardo de Bienes:** Determina la responsabilidad por los bienes muebles e inmuebles de que dispone para el ejercicio de su función.

**VII.- Condiciones de trabajo:** Determina las características físicas y ambientales que impone el puesto, así como riesgo de accidentes y/o enfermedades profesionales que éste implica al desempeñarlo.

**a).- Riesgo:** Mide el impacto y frecuencia de riesgo que propician posibilidades de accidentes o enfermedades como consecuencia del desempeño del puesto.

**b).- Ambiente:** Mide las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores.

**c).- Esfuerzo Físico:** Exigencia ergonómica del puesto, que permite definir el grado de intensidad y continuidad de la aplicación de esfuerzos físicos que el puesto requiere para su desempeño en condiciones normales de eficiencia.

**VIII.- Competencias:** Apartado que describe el conjunto de conocimientos adquiridos por una persona en su formación técnica o profesional, a través de la práctica o la capacitación; para desarrollar una función productiva determinada en condiciones reales de trabajo, pudiendo ser:

**a).- Técnicas:** Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las aptitudes y habilidades **técnicas específicas** para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.

**b).- De Gestión:** Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las actitudes y habilidades cognitivas o intelectuales y sociales para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto, jerarquizándolas por grado de importancia.

**c).- Estándar de Competencia Laboral:** Es el referente para evaluar y certificar la competencia de las personas y que describe en términos de resultados, el estándar o patrón del desempeño eficiente de una función o actividad.

**d).- Elemento:** Es la descripción de los aspectos críticos de una función o actividad y está integrado por el título de la función y sus componentes normativos.



#### FUNDAMENTO JURÍDICO

**IX.- Nombre y Puesto de Quien elaboró:** En este apartado deberá aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como responsable de su elaboración, en éste caso el Administrativo de la Entidad Paraestatal.

**X.- Nombre y puesto de quien autorizó:** En este apartado deberá aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como Jefe Inmediato del que ocupa el puesto descrito, siempre y cuando ocupe por lo menos el nivel de jefe de departamento o su equivalente.

**XI.- Nombre y puesto de quien validó:** En este apartado deberá aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como Titular del Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE).

Para efectos de modificación de la estructura y contenido de las cédulas de puestos específicos, la Entidad Paraestatal, deberá gestionar ante la Secretaría de Hacienda en su carácter normativo y globalizador en materia de recursos humanos, por conducto del CENPRODE para la aprobación de la misma.

**SÉPTIMO.-** Para la modificación del presente Catálogo deberá observarse el siguiente procedimiento:

**I.- Para modificar una Cédula de Puesto Específico ya existente:**

**a)** El INJUVEN, deberá remitir mediante oficio, las justificaciones que considere pertinentes a efecto de que el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE), en un plazo que no exceda de cinco días, contados a partir de la recepción del citado oficio, emita la respuesta correspondiente.

**b)** Si existe la necesidad por parte del (CENPRODE) de solicitar información complementaria para el análisis del dictamen, éste gozará de hasta cinco días



### FUNDAMENTO JURÍDICO

adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

#### **II.- Para dar de alta una Cédula de Puesto Específico Nuevo:**

**a)** El INJUVEN, deberá solicitar ante el CENPRODE, la creación del mismo, dicha solicitud deberá hacerse mediante oficio, remitiendo por los menos la siguiente información:

- 1.-** Justificación del porqué ninguno de los puestos específicos existentes, cubren la necesidad que están planteando.
- 2.-** La Cédula de Puesto Específico debidamente requisitada.

El Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE), en un plazo que no exceda de diez días contados a partir de la recepción de la solicitud, deberá emitir el dictamen correspondiente.

**b)** Si existe la necesidad por parte del CENPRODE de solicitar información complementaria para el análisis del dictamen, esta gozará de hasta cinco días adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

Bajo ninguna circunstancia el INJUVEN podrá emplear o referir puestos específicos que no estén incluidos en el presente catálogo o que no hayan sido validados previamente por el CENPRODE.

### CAPITULO III

#### **DEL CONTROL Y EVALUACIÓN**

**OCTAVO.-** La Secretaría de Hacienda por conducto del CENPRODE y la Entidad Paraestatal serán las encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.



**FUNDAMENTO JURÍDICO**

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Catálogo de Puestos Específicos entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la página oficial de la Entidad Paraestatal o en el Periódico Oficial del Estado según sean las indicaciones.

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

**ATENTAMENTE**

**LAP. CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ**  
**ENCARDO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA  
CALIFORNIA**

Mexicali, B.C. a 29 de julio del 2021.

PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
 ESCALA DE GESTIÓN DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE CONFIANZA "A"

| NO.   | AGRUPAMIENTO                           | NIVEL DE GESTIÓN   | PUESTO ESPECÍFICO  | UNIDAD ADMINISTRATIVA  | NATURALEZA DEL PUESTO  |
|-------|--|--|--|--|--|
| 63001 | 1.-MANDO DE ORDEN SUPERIOR             | 1<br>TITULAR DE RAMO Y COORDINADOR ESTRATÉGICO             | DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD                  | DIRECCIÓN GENERAL  | Puesto de designación y titularidad político-administrativa de un ramo de la Administración Pública Estatal.   |
| 63002 | 2.-MANDOS DIRECTIVOS                   | 5<br>MANDO EJECUTIVO                                       | SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS               | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                      | Puestos de asistencia profesional y de representación de la gestión administrativa de la dependencia y/o entidad de adscripción.   |
| 63003 |  |  | SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                  | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                         |  |
| 63004 | 3.-MANDOS MEDIOS                       | 6<br>MANDO DE ESPECIALIDAD                                 | CONTRALOR (A) INTERNO (A)                                  | DIRECCIÓN GENERAL  | Puestos de Jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad o 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. |
| 63005 |  |  | JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63006 |  |  | JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63007 |  |  | JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     |  |
| 63008 |  |  | JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       |  |
| 63009 |  | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR           |  |  |
| 63010 |  | 7<br>MANDO DE COORDINACIÓN                                 | COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA                           | DIRECCIÓN GENERAL  | Puesto de subjefatura de unidad departamental o equivalente, con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.   |
| 63011 |  |  | COORDINADOR (A) DE EGRESOS                                 | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63012 |  |  | COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN                              | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63013 |  |  | COORDINADOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL                    | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63014 | COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS    |  | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  |  |  |
| 63015 | COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  |  |  |  |
| 63016 | COORDINADOR (A) DE SISTEMAS            | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  |  |  |  |
| 63017 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)     | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  |  |  |  |
| 63018 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)     | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |  |  |
| 63019 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)     | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR           |  |  |  |
| 63020 | 4.-PROFESIONALES                       | 8<br>PROFESIONAL   | ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA                            | DIRECCIÓN GENERAL  | Puesto cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de los conocimientos de una carrera profesional   |
| 63021 |  |  | ANALISTA JURÍDICO (A)                                      | DIRECCIÓN GENERAL  |  |
| 63022 |  |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                      |  |
| 63023 |  |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA     |  |
| 63024 |  |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       |  |
| 63025 |  |  | ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)                                | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               |  |
| 63026 |  |  | ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERNA                            | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                         |  |
| 63027 |  |  | ANALISTA DE ORIENTACIÓN                                    | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                       |  |
| 63028 |  |  | SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS                  | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63029 |  |  | SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS                  | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR               |  |
| 63030 | SUPERVISOR (A) DE DATOS SOCIALES       | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                   |  |  |  |
| 63031 | SUPERVISOR (A) OPERATIVO DEL DATE      | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR           |  |  |  |
| 63032 | 5.-TÉCNICOS                            | 9<br>TÉCNICO   | ASISTENTE EJECUTIVA (O)                                    | DIRECCIÓN GENERAL  | 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.  |
| 63033 |  |  | AUXILIAR TÉCNICO (A) DE VINCULACIÓN EXTERNA                | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS                         |  |
| 63034 |  |  | TÉCNICO (A) CONTABLE                                       | DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |  |
| 63035 |  |  | TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS                            | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63036 |  |  | TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO                               | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      |  |
| 63037 | 6.-OPERATIVOS                          | 10 ADMINISTRATIVO  | AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES                            | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                      | Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos para las labores sustantivas del área de adscripción.  |



**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11014

**PUESTO ESPECIFICO**

DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

**PUESTO TIPO**

DIRECTOR(A) GENERAL

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

01

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

2661 SECRETARIO (A) DE INTEGRACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

11033 ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA

15987 ANALISTA JURÍDICO (A)

11727 ASISTENTE EJECUTIVA (O)

14571 CONTRALOR (A) INTERNO (A)

11731 COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA

11016 SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

11015 SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**CANTIDAD**

1

1

1

1

1

1

1

1

7

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

DIRIGIR, PROMOVER Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SOCIAL DE JUVENTUDES ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LA NORMATIVIDAD, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE IMPULSEN LAS ACCIONES PARA LA ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO POR MEDIO DE CONVENIOS, GESTIONES Y VINCULACIÓN CON EL AREA ACADÉMICA, SOCIAL, EMPRESARIAL Y PÚBLICA, A FIN DE LOGRAR DE MANERA ÓPTIMA LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LAS Y LOS JÓVENES MÁS VULNERABLES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACUERDOS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA DE DESARROLLO DE LAS JUVENTUDES APRUEBE LA JUNTA DIRECTIVA; DERIVADOS DE LAS SESIONES EN SU CALIDAD DE ÓRGANO DE GOBIERNO, APLICANDO LAS ATRIBUCIONES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 2 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL INJUVEN, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA; PARA SALVAGUARDAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN Y BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES DE INMUEBLES DEL INSTITUTO.
- 3 FUNGIR COMO REPRESENTANTE LEGAL ANTE PARTICULARES Y TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LAS FACULTADES OTORGADAS POR SU NOMBRAMIENTO Y ORDENAMIENTOS LEGALES.
- 4 CONVOCAR A REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA JUNTA DIRECTIVA, PREVIA ANUENCIA DE SU PRESIDENTE, ASÍ COMO PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES COMPLEMENTARIOS QUE LE SEAN SOLICITADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO, EL PROYECTO DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA SU VALIDACIÓN.
- 6 PRESENTAR A LA JUNTA DIRECTIVA PARA SU APROBACIÓN, EL PROYECTO DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL INJUVEN, ASÍ COMO SOMETER A APROBACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA EL REGLAMENTO INTERNO, MANUALES ADMINISTRATIVOS, NORMAS Y POLÍTICAS APLICABLES A LA ENTIDAD, SEGÚN LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN A LOS MISMOS.
- 7 APROBAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO. ADSCRIBIENDO ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ASESORÍA Y APOYO QUE SE REQUIERAN PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO, SEGÚN LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN ESTAS ACCIONES.
- 8 GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, ASEGURANDO EL FUNCIONAMIENTO, OPERACIÓN Y ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES EN MATERIA DE JUVENTUD DE LA ENTIDAD.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 9 ASEGURAR Y REALIZAR LOS CONVENIOS GENERALES Y ESPECÍFICOS CON LAS INSTITUCIONES DE GOBIERNO, PRIVADAS, SOCIALES Y ACADÉMICAS, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LAS Y LOS JOVENES DEL ESTADO.
- 10 ASEGURAR EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FIN DE GARANTIZAR QUE SE CUMPLA CON LA POLÍTICA SOCIAL EN MATERIA DE JUVENTUD Y EN MATERIA ADMINISTRATIVA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

PERSONAS QUE TIENEN LA TITULARIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

**MOTIVO:**

PARA DAR INSTRUCCIONES Y BUSCAR RETROALIMENTACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS, ACCIONES Y ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

ASISTENTE EJECUTIVO (A) DE LA DIRECCIÓN

PARA DAR INSTRUCCIONES SOBRE AGENDA Y GIRO DE OFICIOS

ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA

PARA DAR INSTRUCCIONES SOBRE AGENDA DE MEDIOS O EVENTOS INSTITUCIONALES

**EXTERNAMENTE CON:**

SECRETARIOS Y DIRECTORES DE ENTIDADES.

**MOTIVO:**

PARA DESAHOGAR TEMAS DE TRABAJO, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS Y CONVENIOS.

REPRESENTANTES DE LA COMUNIDAD, DIRECTORES DE ESCUELAS, ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES Y COMUNIDAD EN GENERAL.

PARA DIFUSIÓN Y ENTREGA DE BECAS Y APOYOS, DESARROLLO DE EVENTOS, ATENDER INQUIETUDES.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
COMUNICACIÓN  
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONTADURÍA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS DE ORDEN SUPERIOR: PUESTO DE DESIGNACIÓN Y DE TITULARIDAD POLÍTICO-ADMINISTRATIVA DE UN RAMO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL Y/O CONDUCCIÓN Y COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CUYO EJERCICIO IMPLICA INFORMAR PERIÓDICAMENTE DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN SU GESTIÓN AL GOBERNADOR DEL ESTADO O A UN TITULAR DE RAMO SEGÚN CORRESPONDA.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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

**POR RESGUARDO DE BIENES**

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

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BC.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
5. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
6. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
7. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
12. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
14. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANALISIS DE PROBLEMAS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
7. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



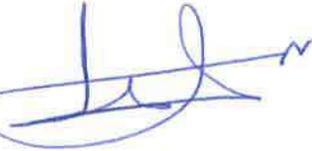
PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ

Puesto:

ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

15/06/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11016

**PUESTO ESPECIFICO**

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**PUESTO TIPO**

SUBDIRECTOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

05

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11014 DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

14572 ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)

11021 JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

11022 JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

14535 RECEPCIONISTA

**CANTIDAD**

1

1

1

1

4

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

DIRIGIR, GESTIONAR, SUPERVISAR E IMPLEMENTAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN ATENDER EL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE LA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ENTIDAD, LOGRANDO CON ELLO UNA EFICIENTE EJECUCIÓN Y ATENCIÓN EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 INVESTIGAR, FORMULAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS FINANCIERAS QUE PERMITAN A LA ENTIDAD CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE GOBIERNO AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD EN EL ÁMBITO JUVENIL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL QUE RIGE ESTAS ACCIONES.
- 2 EVALUAR EN TÉRMINOS FINANCIEROS EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS QUE MANEJA LA ENTIDAD, GARANTIZANDO QUE SE CUMPLA CON EL OBJETIVO PARA EL QUE FUERON CREADOS.
- 3 IMPLEMENTAR Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULEN EL FUNCIONAMIENTO DEL INJUVEN, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO, PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO Y CONTROL INTERNO.
- 4 ORGANIZAR LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO LAS TÉCNICAS CONSULTIVAS CON APOYO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN, ASÍ COMO REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN QUE SE EXPONDRÁ SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS EN LOS PLANES ESTABLECIDOS.
- 5 SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS QUE SEAN PARA EL TRATAMIENTO EXTRAORDINARIO DE NECESIDADES DEL INSTITUTO ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 6 ATENDER, DAR SEGUIMIENTO Y DOCUMENTAR LOS ASUNTOS LEGALES QUE INTERFIERAN EN EL PATRIMONIO DE LA ENTIDAD PARA SU CORRECTA ATENCIÓN Y OPORTUNA SOLUCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 7 ACLARAR Y DESAHOGAR LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA QUE REALIZAN EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ATENDER LAS RECOMENDACIONES CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

**MOTIVO:**

PARA ACORDAR LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.

PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PARA COORDINAR ACTIVIDADES Y GIRAR INSTRUCCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO.

**MOTIVO:**

PARA GESTIONAR LOS RECURSOS CONTEMPLADOS EN EL PRESUPUESTO DE INGRESOS-EGRESOS.  
PARA DESAHOGAR TEMAS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y NORMATIVIDAD.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL.

PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR.  
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOBRE LAS AUDITORÍAS A LA CUENTA PÚBLICA Y CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR EL DECLARANET
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
3. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

7. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
12. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
14. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
15. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

#### MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

#### CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ  
Puesto:  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

17/06/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11015

**PUESTO ESPECIFICO**

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**PUESTO TIPO**

SUBDIRECTOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

05

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11014 DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

| CLAVE | PUESTO   | CANTIDAD |
|-------|--|----------|
| 14573 | ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERNA                        | 1        |
| 14576 | AUXILIAR TÉCNICO (A) DE VINCULACIÓN EXTERNA            | 1        |
| 11020 | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR           | 1        |
| 11019 | JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                   | 1        |
| 11018 | JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA | 1        |
|       |  | <b>5</b> |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DE ATENCIÓN A LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO, HACIENDO ÉNFASIS EN LAS JUVENTUDES VULNERABLES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR EN SU CRECIMIENTO Y DESARROLLO INTEGRAL.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 DETERMINAR LAS DIRECTRICES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, ASEGURANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES, CON APEGO A LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 2 ACORDAR CON EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD EN EL DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS QUE BUSCAN INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES EN LOS ÁMBITOS ARTÍSTICO, SOCIAL, CULTURAL, MEDIO AMBIENTE, CIENTÍFICO, ACADÉMICO, DEPORTIVO, ENTRE OTROS, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL QUE AMPARA ESTAS ACCIONES.
- 3 SUPERVISAR Y VIGILAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN, DESARROLLO, DIFUSIÓN Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES, PARA SU CORRECTO CUMPLIMIENTO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, Y ASEGURANDO QUE LAS Y LOS JÓVENES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD SEAN PRIORIDAD.
- 4 ESTABLECER ACUERDOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, ASOCIACIONES CIVILES, EMPRESAS, ENTRE OTROS AGENTES; PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, SEGÚN SEA SU MODALIDAD, EN BENEFICIO DE LAS JUVENTUDES DEL ESTADO
- 5 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LAS Y LOS JÓVENES, VINCULÁNDOLOS AL ÁREA DE SU INTERÉS, PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y EMPODERAMIENTO DE LAS JUVENTUDES.
- 6 INSPECCIONAR QUE SE BRINDE ORIENTACIÓN PREVENTIVA A LAS Y LOS JÓVENES, A TRAVÉS DE CAPACITACIONES, PLÁTICAS Y TALLERES DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES, PARA ORIENTAR Y PREVENIR SOBRE SITUACIONES DE RIESGO, CUMPLIENDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 7 COORDINAR, SUPERVISAR Y DETERMINAR EN EL DISEÑO DE LA ENTREGA DE APOYOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LAS JUVENTUDES BENEFICIADAS DE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE OFRECE CADA DEPARTAMENTO A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN.
- 8 DIRIGIR LOS DEPARTAMENTOS A SU CARGO, COORDINANDO LAS ACCIONES CON SU PERSONAL Y LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, PARA ATENDER TEMAS DIVERSOS Y DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS.
- 9 REALIZAR VÍNCULOS QUE PERMITAN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES EN LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, EN EL ÁMBITO EMPRESARIAL, ACADÉMICO Y SOCIAL, BENEFICIANDO A LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA, JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD, JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

PARA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y EVENTOS PARA ENTREGA DE BECAS Y APOYOS A JÓVENES.

AUXILIAR TÉCNICO (A) DE VINCULACIÓN EXTERNA Y ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERNA

PARA APOYARSE EN LA AGENDA, PROGRAMACIÓN Y ATENCIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

ESCUELAS, COMITÉS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EXPOSITORES, COMUNIDAD EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA ACORDAR Y DESARROLLAR FUNCIONES TENDIENTES AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD, TAL ES EL CASO DE CONFERENCIAS, CAPACITACIONES, REUNIÓN DE COMITÉS, FERIAS DE EMPLEO, ENTRE OTROS.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO  
SOCIOLOGÍA

COMUNICACIÓN  
DOCENCIA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CÉDULA PROFESIONAL  
TÍTULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA E INTEGRA INFORMACION ORIGINADA DE 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN

2. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
3. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
5. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BC.
6. OPERAR EL DECLARANET
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
9. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
10. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
11. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
12. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DE B.C.FA.
13. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DLLO SOCIAL DE B.C.FA
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
15. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

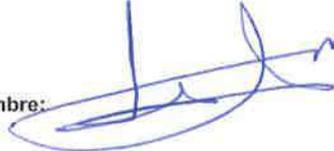
13/07/2021

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre:



CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ  
Puesto:  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14571

**PUESTO ESPECIFICO**

CONTRALOR (A) INTERNO (A)

**PUESTO TIPO**

CONTRALOR(A) INTERNO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

06

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DIRECCIÓN GENERAL

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11014 DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR Y VIGILAR EL CORRECTO EJERCICIO DEL GASTO Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS; ASI COMO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE GARANTIZAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y TRANSPARENCIA.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 VIGILAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO, JURÍDICO, ADMINISTRATIVO; PROMOVRIENDO LAS MEDIDAS QUE PERMITAN CONSOLIDAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEL CONTROL INTERNO DEL INSTITUTO.
- 2 EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS DEL CONTROL INTERNO CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO REALIZAR RECOMENDACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
- 3 INTEGRAR EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN INTERNA SOBRE EL MANEJO DE LOS RECURSOS CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO, PROPORCIONANDO LAS RECOMENDACIONES PARA EL CORRECTO EJERCICIO DEL GASTO.
- 4 VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS SE APEGUE ESTRICTAMENTE A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 5 VERIFICAR SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE TANTO EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMO DE TRANSPARENCIA Y DERECHOS HUMANOS, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- 6 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADAS, ASI COMO LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, RESPECTO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS Y LOS RELATIVOS A LOS PROCESOS CONCLUIDOS.
- 7 REQUERIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE RECIBA POR LA PROBABLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS; ASI COMO PARA LA SUBSTANCIACIÓN O RESOLUCIÓN, SEGÚN SE REQUIERA.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS, COORDINACIONES, ASÍ COMO TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO.

**MOTIVO:**

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**MOTIVO:**

PARA REALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMIENDEN Y REPORTAR LOS AVANCES.

ÁREAS DE AUDITORÍA

ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

#### AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO

#### REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

#### 6. 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 LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

##### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

##### POR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE 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.

#### 7. 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.

#### 8. COMPETENCIAS

##### 8.1. TÉCNICAS

1. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
2. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
3. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
5. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
7. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
10. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BC.
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
13. CONOCER Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER Y VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
15. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
16. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
17. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
18. OPERAR EL DECLARANET

##### 8.2. DE GESTIÓN

###### IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD
3. PLANEACIÓN FUNCIONAL
4. DOMINIO DEL ESTRÉS

###### MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. CONTROL ADMINISTRATIVO

###### CRÍTICO

1. APEGO A NORMAS
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA

**IMPORTANTE**

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

**MUY IMPORTANTE**

- 5. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 6. ENFOQUE A RESULTADOS
- 7. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

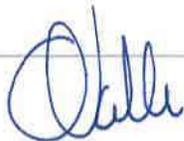
- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
  - 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
  - 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.
- 2 GESTIÓN POR RESULTADOS

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ  
Puesto:  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

17/08/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

16/06/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11021

**PUESTO ESPECIFICO**

JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**PUESTO TIPO**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

06

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11016 SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

11028 COORDINADOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL

11024 COORDINADOR(A) DE EGRESOS

11730 COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN

**CANTIDAD**

1

1

1

3

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, CONFORME A LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PARA EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL INSTITUTO, SOLICITANDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA PLANEACIÓN DE METAS Y ACCIONES, PARA EL PUNTUAL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 2 IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS INDICADORES DE GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONFORMAN AL INSTITUTO, MONITOREANDO EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMÁTICAS DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 MANTENER LA COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN Y COMPROBACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE PROGRAMAS FEDERALES, DE ACUERDO A LOS PLANES Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
- 4 SUPERVISAR EL PROCESO CONTABLE-PRESUPUESTAL PARA EL ÓPTIMO EJERCICIO DEL GASTO, ASÍ COMO FORMULAR POLÍTICAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTAL, PROCEDIMIENTOS Y PRÁCTICAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL SISTEMA, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 IMPULSAR MECANISMOS Y ACCIONES EN MATERIA DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVO, QUE PROPICIEN LA MEJORA DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS PÚBLICOS, LA EFICIENCIA Y PROFESIONALISMO DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL INSTITUTO Y LA ATENCIÓN AL CONTROL INTERNO DE LA ENTIDAD, EN OBSERVANCIA DEL MARCO LEGAL VIGENTE.
- 6 COADYUVAR CON LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTE EN LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EN LA SESIÓN DE LA TÉCNICA CONSULTIVA, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
- 7 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL CONSEJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL CON CADA UNO DE LAS Y LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL PLANTEAMIENTO DE TEMAS QUE CONCIERNEN AL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- 8 PROPONER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS CON APOYO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SOCIAL QUE ATIENDE A LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUTO MEXICANO DE LA JUVENTUD, COPLADEBC, SECRETARÍA DE INCLUSIÓN Y BIENESTAR SOCIAL (SIBSO).

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES.

PARA MONITOREAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO, MONITOREAR EL EJERCICIO DEL GASTO POR ÁREA. PARTICIPAR COORDINADAMENTE EN LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.

PARA COORDINAR ACTIVIDADES Y GIRAR INSTRUCCIONES.

**MOTIVO:**

PARA DAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS FEDERALES, SEGUIMIENTO Y AVANCES DEL SUBCOMITÉ DE POBLACIÓN, SEGUIMIENTO Y AVANCES DEL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO HUMANO.

PARA RESOLVER ASUNTOS PRESUPUESTALES, PROGRAMÁTICOS Y DE PLANEACIÓN.

PARA COORDINARSE EN LOS TRABAJOS PARA CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR EL DECLARANET

2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
3. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
7. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BC.
13. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.
15. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
16. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
18. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**



**Nombre:**

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
**Puesto:**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**



**Nombre:**

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
**Puesto:**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

07/07/2021

**VALIDÓ**

**Nombre:**



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
**Puesto:**  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11022

**PUESTO ESPECIFICO**

JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**PUESTO TIPO**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

06

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11016 SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

| CLAVE | PUESTO                                    | CANTIDAD |
|-------|---|----------|
| 11027 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)        | 1        |
| 11023 | COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS       | 1        |
| 11732 | COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES    | 1        |
| 11026 | COORDINADOR (A) DE SISTEMAS               | 1        |
| 11029 | SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS | 1        |
|       |   | 5        |

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONALIDAD DE LA ENTIDAD CUMPLA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y MEDIANTE ACCIONES DE CONTROL Y EVALUACIÓN, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTOS Y EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 IMPLEMENTAR, EVALUAR Y VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS QUE SE UTILIZAN EN LA ENTIDAD, ASÍ COMO, MONITOREAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE INFORMÁTICA, POR MEDIO DEL OPORTUNO MANTENIMIENTO Y REVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE CADA UNA DE LAS ÁREAS.
- 2 SUPERVISAR, VERIFICAR Y PARTICIPAR EN LA ATENCIÓN Y DESAHOGO DE TEMAS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN, CAPITALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO, A LA OPERACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES ASÍ COMO DE LA FUNCIONALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 3 CONTRATAR Y SUPERVISAR LA CORRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS, TALES COMO SERVICIO DE FOTOCOPIADO, RECOLECCIÓN DE BASURA, ASESORÍA EXTERNA, ENTRE OTROS, GARANTIZANDO EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS SIEMPRE EVALUANDO EL MEJOR PRECIO.
- 4 VERIFICAR, REALIZAR E INFORMAR LOS CAMBIOS EN PLANTILLA, ESCALA DE GESTIÓN, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y CÉDULAS DE PUESTOS EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS OFICIALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 SUPERVISAR Y TRAMITAR LAS REQUISICIONES DE COMPRAS Y SOLICITUDES DE PAGO, AGILIZANDO EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 6 PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA SOLVENTAR OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORÍAS QUE REALICEN EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, DE ACUERDO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- 7 ORGANIZAR, PLANEAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS CAPACITACIONES DE PERSONAL EN COORDINACIÓN CON CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD PARA EL LOGRO DE METAS Y OBJETIVOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTATALES.
- 8 VERIFICAR, SUPERVISAR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, ORDEN, LIMPIEZA ASÍ COMO LA ATENCIÓN A EVENTUALIDADES EXTRAORDINARIAS DENTRO DE LA ENTIDAD SEGÚN EL MARCO LEGAL VIGENTE.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

PERSONAS QUE TIENEN LA TITULARIDAD DE SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

RECIBIR Y ATENDER NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS, ATENDER AUDITORÍAS.

PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO

PARA COORDINAR ACTIVIDADES Y GIRAR INSTRUCCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO, SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO, SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA.

**MOTIVO:**

REQUERIR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCEOS 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.

**7. 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 FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
5. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
6. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
7. 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. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
14. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
15. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
16. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
17. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
18. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**



Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**



Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11018

**PUESTO ESPECIFICO**

JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**PUESTO TIPO**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

06

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11015 SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

11030 ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

11738 AUXILIAR DE DATOS SOCIALES

14577 AUXILIAR DE SERVICIOS

12377 COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

**CANTIDAD**

1

1

4

1

7

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES PARA LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y VINCULACIÓN, SEGÚN LOS PLANES ESTABLECIDOS, A FIN DE FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN SUS COMUNIDADES Y EL EMPODERAMIENTO DESDE LAS DIVERSAS ÁREAS DE DESARROLLO, OBTENIENDO RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA SOCIAL DE LAS JUVENTUDES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 COORDINAR ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LAS COMUNIDADES, PARA INFORMAR, ORIENTAR, ACERCAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES, MEDIANTE LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO.
- 2 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS DIFERENTES ÓRDENES DE GOBIERNO, ASÍ COMO ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y NO GUBERNAMENTALES, PARA REALIZAR CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN BENEFICIO DE LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA, TOMANDO EN CUENTA EL MARCO LEGAL QUE REGULA ESTAS ACCIONES.
- 3 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS VISITAS A LOS ESPACIOS DONDE SE ENCUENTRAN LAS Y LOS JÓVENES, COMO ESCUELAS, ALBERGUES, ENTRE OTROS; PROMOVRIENDO LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO Y BENEFICIANDO A LOS MÁS VULNERABLES.
- 4 DESARROLLAR, COORDINAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS SOCIALES NECESARIOS PARA INVOLUCRAR A LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA COMO AGENTES DE CAMBIO Y DE TRANSFORMACIÓN EN SUS COMUNIDADES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 ESTABLECER HERRAMIENTAS Y MEDIOS QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN SOCIAL Y LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA EN SU ÁMBITO Y COMUNIDAD, DE CONFORMIDAD A LAS LINEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6 DISEÑAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIADOS, CON OBJETIVIDAD Y TRANSPARENCIA, EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

SUBDIRECTORES (AS) Y JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO

PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, METAS Y ACCIONES Y PARA ACORDAR EVENTOS DE ENTREGA.

PARA COORDINAR ACTIVIDADES Y GIRAR INSTRUCCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

SECRETARÍA PARTICULAR, SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL (SIBSO).

LAS Y LOS JÓVENES Y PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

COORDINAR ACTIVIDADES PARA REALIZAR EVENTOS DE ENTREGA DE APOYOS Y BECAS A JÓVENES.

PARA RECIBIR PETICIONES, ORIENTARLOS, REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, SUPERVISAR SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MÍNIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
COMUNICACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TÍTULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FÍSICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
6. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
7. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
12. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO

- 14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- 15. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- 16. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
- 17. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 3. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 4. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 5. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 6. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 7. APEGO A NORMAS

#### MUY IMPORTANTE

- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 2. TOMA DE DECISIONES
- 3. PLANEACION FUNCIONAL
- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- 5. ENFOQUE A RESULTADOS
- 6. TRABAJO EN EQUIPO
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

#### CRITICO

- 1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 2. VOCACION DE SERVICIO

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

ELABORÓ

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZÓ

Nombre:



NATALIA ESTEFANÍA MANZO QUINTANA  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

FECHA DE ELABORACION

20/10/2016

FECHA DE ACTUALIZACION

13/07/2021

VALIDÓ

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11019

**PUESTO ESPECIFICO**

JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**PUESTO TIPO**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD**

06

1

**ADMINISTRATIVA**      **AMBITO DE COMPETENCIA**

ESTATAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**

**PUESTO**

11015      SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE**

**PUESTO**

**CANTIDAD**

|       |                                 |           |
|-------|---------------------------------|-----------|
| 11733 | ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)      | 2         |
| 14574 | ANALISTA DE ORIENTACIÓN         | 2         |
| 11741 | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES      | 4         |
| 11017 | RECEPCIONISTA                   | 1         |
| 14575 | SUPERVISOR(A) DE DATOS SOCIALES | 1         |
|       |                                 | <b>10</b> |

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

COORDINAR, DISEÑAR Y EJECUTAR PROGRAMAS SOCIALES QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO INTEGRAL Y BIENESTAR DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO, MEDIANTE ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN OTORGAR ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA SU DESARROLLO, CRECIMIENTO Y PLAN DE VIDA DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA GESTIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES EN EL ÁMBITO PÚBLICO Y EMPRESARIAL.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- COORDINAR ACTIVIDADES Y EVENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, ESPACIOS DE LAS JUVENTUDES Y COMUNIDADES, INFORMANDO, ORIENTANDO Y FOMENTANDO LA PARTICIPACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES EN LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS QUE BRINDA EL INSTITUTO.
- SUPERVISAR ACCIONES CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, PROMOVRIENDO LOS DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES ENFOCADOS A LAS JUVENTUDES.
- ORGANIZAR Y PROMOVER ACUERDOS DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON DIFERENTES INSTITUCIONES, EMPRESAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES Y PARTICULARES PARA LA CREACIÓN, DESARROLLO Y PROMOCIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- ANALIZAR LAS PETICIONES QUE PRESENTAN LAS Y LOS JÓVENES AL INSTITUTO, BRINDANDO UNA RESPUESTA OBJETIVA Y OPORTUNA EN FUNCIÓN DE LOS PROGRAMAS OFERTADOS O BIEN CANALIZARLOS A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
- COORDINAR LAS CAPACITACIONES, PLÁTICAS Y TALLERES QUE BRINDA EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES, ORIENTANDO Y PREVIENIENDO SOBRE SITUACIONES DE RIESGO, DE ACUERDO A LOS PLANES ESTABLECIDOS.
- DISEÑAR, DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS EN LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD, EN APEGO A LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.
- ORGANIZAR Y DIRIGIR LA LOGÍSTICA DE DE ENTREGA DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS A LAS JUVENTUDES BENEFICIADAS EN LOS PROGRAMAS Y SERVICIOS, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

SUBDIRECTORE (A) S Y JEFE (A) S DE DEPARTAMENTO

PARA SUBSANAR NECESIDADES DE SERVICIOS, GESTIÓN DE SOLICITUDES DE APOYOS Y BECAS QUE SE CANALIZAN AL ÁREA.

CON EL PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO

PARA COORDINAR ACTIVIDADES Y GIRAR INSTRUCCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

JUVENTUDES, ESCUELAS, OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES, ONG'S Y OTROS

**MOTIVO:**

PARA COORDINAR TRABAJOS Y EMITIR CONVOCATORIAS SOBRE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
SOCIOLOGÍA

COMUNICACIÓN

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DE B.CFA.
5. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DLO SOCIAL DE B.CFA
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
12. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A RESULTADOS

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**CRITICO**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. VOCACION DE SERVICIO



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Secretaría de Hacienda**  
**Centro de Profesionalización 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. APEGO A NORMAS
- 7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

- 6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 7. TRABAJO EN EQUIPO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
 Puesto:  
 SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

NATALIA ESTEFANÍA MANZO QUINTANA  
 Puesto:  
 SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**FECHA DE ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

16/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
 Puesto:  
 COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11020

**PUESTO ESPECIFICO**

JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**PUESTO TIPO**

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11015 SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

| CLAVE | PUESTO                                    | CANTIDAD  |
|-------|---|-----------|
| 12734 | ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)                | 2         |
| 12670 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)               | 1         |
| 11749 | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES                | 1         |
| 11747 | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS                | 2         |
| 11777 | AUXILIAR DE SERVICIOS                     | 1         |
| 11746 | CHOFER DEL DATE                           | 23        |
| 12693 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)        | 1         |
| 11036 | MECÁNICO (A) DIESEL                       | 1         |
| 11037 | MECÁNICO AUTOMOTRIZ                       | 1         |
| 11035 | SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS | 4         |
| 11031 | SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL DATE     | 1         |
| 11744 | XXXAUXILIAR MECÁNICO                      | 1         |
|       |   | <b>39</b> |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

ASEGURAR LA OPERACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR, COORDINANDO Y SUPERVISANDO LAS ACCIONES DEL MISMO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE PROPORCIONAR A LAS Y LOS JÓVENES ESTUDIANTES BENEFICIADOS UN SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR EFICAZ, SEGURO Y EFICIENTE.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 PLANEAR, PROPONER Y ESTRUCTURAR LAS RUTAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR, CON BASE EN EL VOLUMEN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS Y UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR DISPONIBLES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 2 VIGILAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE, COORDINANDO A LOS SUPERVISORES PARA LA CORRECCIÓN DE FALLAS Y ESTABLECIENDO MEJORAS DE CONFORMIDAD CON EL RECURSO DISPONIBLE.
- 3 REVISAR, ATENDER Y DAR RESPUESTA A LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS POR LAS Y LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS, DERIVADAS DE LAS CONDICIONES FÍSICAS O MECÁNICAS DE LA UNIDAD, DEL TRATO DEL CHOFER O DEL SERVICIO EN GENERAL, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 4 SUPERVISAR, ORGANIZAR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, GARANTIZANDO LOS INSUMOS NECESARIOS PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL CALENDARIO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN.
- 5 ESTABLECER EL CONTROL Y RESGUARDO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE, ASÍ COMO PROPONER LA BAJA DE UNIDADES CUANDO POR SUS CONDICIONES MECÁNICAS RESULTE INCOSTEABLE SU REPARACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES.
- 6 GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES, REFACCIONES Y SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO PROPONER Y JUSTIFICAR LA ADQUISICIÓN DE NUEVAS UNIDADES, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- 7 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS TALES COMO AVANCE DE METAS, COMPROBACIÓN DE GASTOS, CONTROL INTERNO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS REQUERIDOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

8 DISEÑAR Y ELABORAR EL PLAN DE CONTINGENCIA , ASÍ COMO REALIZAR PROYECCIONES DE GASTOS Y EVALUACIÓN DE NECESIDADES PARA EL REDIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN DE RECURSOS NECESARIOS PARA ATENDER LOS PROGRAMAS DE APOYO PARA EL TRANSPORTE DE ACUERDO AL MARCO LEGAL VIGENTE.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS

JEFE(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**EXTERNAMENTE CON:**

PLANTELES EDUCATIVOS DE LA CIUDAD Y VALLE DE MEXICALI

**MOTIVO:**

PARA TRAMITAR LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS PARA LA OPERACIÓN DIARIA Y PARA LA CREDENCIALIZACIÓN A ESTUDIANTES.

PARA COORDINAR ACTIVIDADES SOBRE PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES.

PARA TRAMITAR VACACIONES DEL PERSONAL Y REPORTAR INCIDENCIAS.

PARA COORDINAR LOS TRABAJOS Y DAR INSTRUCCIONES.

**MOTIVO:**

PROGRAMAR CALENDARIO DE CREDENCIALIZACIÓN PARA LAS Y LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
TRABAJO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
6. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
7. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
12. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
14. OPERAR EL DECLARANET
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
16. CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



NATALIA ESTEFANÍA MANZO QUINTANA

Puesto:

SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

FECHA DE  
ELABORACION

20/10/2016

FECHA DE  
ACTUALIZACION

20/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11731

| PUESTO ESPECIFICO                | PUESTO TIPO                         | RELACIÓN              |
|----------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA | COORDINADOR(A)                      | LABORAL CONFIANZA     |
| NIVEL DE GESTION                 | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07                               | 1                                   | ESTATAL               |

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

### MUNICIPIO

### LOCALIDAD

MEXICALI

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE PUESTO

11014 DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

COORDINAR, VIGILAR Y DAR SEGUIMIENTO PARA QUE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE INTEGRA EL INSTITUTO, CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ASEGURANDO LA ACTUALIZACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN AL INSTITUTO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.
- 2 COORDINAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, GENERADORAS DE INFORMACIÓN, PARA LA PUBLICACIÓN DE LA MISMA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTATAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL, VERIFICANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE TIEMPO Y FORMA PARA ELLO.
- 3 REALIZAR MONITOREO A MEDIOS ACCESIBLES AL CIUDADANO PARA LA CAPTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, COMO DE PETICIONES SIGMA, TURNÁNDOLAS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 4 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Y LAS RELATIVAS AL SISTEMA SIGMA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÁREAS RESPONSABLES BRINDEN LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
- 5 INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE OFICIO RELATIVA A LA ESTRUCTURA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA COMO LA COORDINACIÓN DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL ESTATAL Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, APEGADO A LOS REQUERIMIENTOS DE TIEMPO Y FORMA NECESARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 CAPTURAR EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE LA ATENCIÓN- RESPUESTA, BRINDADA AL SOLICITANTE, CONFORME A LOS PROCESOS ESTABLECIDOS, EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.
- 7 ELABORAR DOCUMENTACIÓN NECESARIA A TRAVÉS DE OFICIOS, MEMORÁNDUM O CUALQUIER MEDIO ESTABLECIDO PARA INFORMAR AL PERSONAL SOBRE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.
- 8 GESTIONAR LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DATOS PERSONALES PARA QUE EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO CON EL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE LOGRE CAPACITAR A TODO EL PERSONAL, LLEVANDO REGISTRO ALTERNO Y CONTROL DE LOS TEMAS ESPECÍFICOS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

RESPONSABLES DE TRANSPARENCIA DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASÍ COMO LAS PERSONAS QUE TIENEN LA TITULARIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO COMO SUJETO OBLIGADO, EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**EXTERNAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

**MOTIVO:**

PARA OPERACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA DE BAJA CALIFORNIA.

INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (ITAIP)

PARA OPERACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).

SECRETARÍA PARTICULAR DEL EJECUTIVO

PARA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE ESCRITOS AL GOBERNADOR (SIGMA)

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

24

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

COMUNICACIÓN

DERECHO

TRABAJO SOCIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA

TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. OPERAR EL DECLARANET
3. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
4. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
7. OPERAR EL SISTEMA DE ESCRITOS. SIGMA.
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO

10. OPERAR EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTATAL.
11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN.
12. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT).
13. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
14. LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.
15. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
7. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

#### CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. APEGO A NORMAS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

#### ELABORÓ

#### AUTORIZÓ

FECHA DE  
ELABORACION

15/06/2017

FECHA DE  
ACTUALIZACION

01/07/2021

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre:



CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ  
Puesto:  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

#### VALIDÓ

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11024

|                           |                    |                   |
|---------------------------|--------------------|-------------------|
| <b>PUESTO ESPECIFICO</b>  | <b>PUESTO TIPO</b> | <b>RELACIÓN</b>   |
| COORDINADOR(A) DE EGRESOS | COORDINADOR(A)     | LABORAL CONFIANZA |

|                         |  |                              |
|-------------------------|--|------------------------------|
| <b>NIVEL DE GESTION</b> | <b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>AMBITO DE COMPETENCIA</b> |
| 07                      | 1  | ESTATAL                      |

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

|                  |                  |
|------------------|------------------|
| <b>MUNICIPIO</b> | <b>LOCALIDAD</b> |
| MEXICALI         | MEXICALI         |

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

|              |  |
|--------------|--|
| <b>CLAVE</b> | <b>PUESTO</b>  |
| 11021        | JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN |

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

|              |                     |                 |
|--------------|---------------------|-----------------|
| <b>CLAVE</b> | <b>PUESTO</b>       | <b>CANTIDAD</b> |
| 11032        | TÉCNICO(A) CONTABLE | 1               |
|              |                     | 1               |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR, REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MOVIMIENTOS EN BANCOS Y CONTABLES DE ACUERDO A LOS RECURSOS SUBSIDIADOS, LLEVANDO EL CONTROL DE LAS PÓLIZAS DE DIVERSA NATURALEZA, ASÍ COMO PROPONER LAS ACCIONES CONTABLES SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN VALIOSA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REALIZAR LAS PÓLIZAS DE NÓMINA DE SUELDOS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO FORMATOS DE RESPALDO DE LAS MISMAS, EFECTUANDO LOS REGISTROS CONTABLES CORRESPONDIENTES.
- 2 SOLICITAR Y SUPERVISAR LAS PÓLIZAS DE INGRESO, DE DIARIO, DE CUENTAS POR PAGAR Y CHEQUES, VALIDANDO LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.
- 3 ELABORAR FORMATOS DE DESCARGA Y SOLICITUDES DE CHEQUE POR RETENCIONES Y CRÉDITOS A EMPLEADOS TALES COMO CUOTAS SINDICALES, DE SEGURIDAD SOCIAL, FONACOT, CAJA DE AHORROS Y PROVEEDORES, CON BASE EN LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- 4 COORDINAR EL PAGO DE CHEQUES A PROVEEDORES DERIVADOS DE COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR ADQUISICIONES Y/O PRESTACIONES DE SERVICIOS A LA ENTIDAD, ASÍ COMO PAGOS POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, SEGÚN LAS DISPOSICIONES DETERMINADAS.
- 5 PRESENTAR MENSUALMENTE LOS FORMATOS Y CÉDULAS PARA EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE REMUNERACIONES AL ESTADO Y PARA EL PAGO DE RETENCIÓN DE ISPT, ASÍ COMO EL PAGO DEL MISMO A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA, EN ATENCIÓN A LO PROGRAMADO.
- 6 REGISTRAR Y REPORTAR LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, EMISIÓN DE CHEQUES Y FLUJO DE EFECTIVO, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO, PARA EL ASEGURAMIENTO DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LAS RECOMENDACIONES PARA LAS GESTIONES NECESARIAS.
- 7 EMITIR LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE PAGO, EL REGISTRO CONTABLE, EL EJERCICIO Y EROGACIÓN DE LOS RECURSOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD FEDERAL Y ESTATAL.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS, COORDINADOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL, COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES, AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES.

SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TÉCNICO(A) CONTABLE

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE SUS ACTIVIDADES.

PARA ACLARACIÓN Y AJUSTES EN RETENCIONES DE NÓMINA, CONTROL DE PAGOS A PROVEEDORES, ENVIAR PAGOS, REALIZAR DEPÓSITOS.

PARA RECIBIR INSTRUCCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE EGRESOS

PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUCIONES BANCARIAS, PROVEEDORES, ISSSTECALI.

**MOTIVO:**

PARA CONSULTA DE DUDAS POR PAGO DE NÓMINAS Y PROVEEDORES, TRAMITAR PAGO DE CUOTAS Y APORTACIONES CATORCENALES, ASÍ COMO CONCILIAR SALDO.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

24

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
COMERCIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONTADURÍA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
8. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA
12. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
14. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
15. OPERAR EL DECLARANET
16. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

17. CONOCER LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y SU REGLAMENTO
18. CONOCER LA LEY SOBRE EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO
19. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

#### CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. APEGO A NORMAS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

#### ELABORÓ

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### AUTORIZÓ

Nombre:



SCALET VALERIA ROMERO JIMÉNEZ  
Puesto:  
JEFA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

FECHA DE ELABORACION

20/10/2016

FECHA DE ACTUALIZACION

08/07/2021

#### VALIDÓ

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11730

**PUESTO ESPECIFICO**

COORDINADOR(A) DE PLANEACIÓN

**PUESTO TIPO**

COORDINADOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11021 JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE TRABAJO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 PARTICIPAR EN LA PLANEACIÓN, DEFINICIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA SU PRESENTACIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO, DE ACUERDO A NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, PARA REGISTRO Y EMISIÓN DE REPORTES MENSUALES, TRIMESTRALES Y DE CIERRE DE EJERCICIO, DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE INDICADORES REGISTRADOS EN EL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, GENERANDO LOS REPORTES Y LOS CAMBIOS QUE SE REQUIERAN.
- 4 ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS PARA REFLEJAR LOS CAMBIOS GENERADOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL, MEDIANTE EL PROCESO APLICABLE PARA TALES EFECTOS.
- 5 DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO Y MATRIZ DE RIESGO INSTITUCIONAL, BUSCANDO CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- 6 ACTUALIZAR Y REALIZAR PUBLICACIONES DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL Y ESTATAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEGISLACIÓN APLICABLE.
- 7 COORDINAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA INSTITUCIONAL ANTICORRUPCIÓN DE LA ENTIDAD, CONTRIBUYENDO EN EL BUEN EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

PERSONAS QUE TIENEN LA TITULARIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO

TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE SUS ACTIVIDADES

PARA REALIZAR EL EJERCICIO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, ASÍ COMO REQUERIR AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACCIONES.  
PARA SOLICITAR DEFINICIÓN Y AVANDE DE INDICADORES.

PARA APLICAR CUESTIONARIOS Y REALIZAR ENTREVISTAS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.  
PARA LA AUTOEVALUACIÓN ANUAL Y DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO.

**EXTERNAMENTE CON:**

SECRETARÍA DE HACIENDA

**MOTIVO:**

PARA SOLICITAR APROBACIÓN A MODIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA FUNCIONAL, PARA VALIDACIÓN DE INDICADORES

PARA VALIDACIÓN DE NORMATIVIDAD.

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE CONTROL INTERNO.

SECRETARÍA DE HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

PARA PRESENTAR PROYECTO DE REGLAMENTO Y MANUALES ADMINISTRATIVOS.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL (SIBSO)

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

24

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PLANEACIÓN

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
2. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
3. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
4. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. SEARH
5. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
6. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
7. OPERAR EL SISTEMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
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. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIO
13. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
14. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SEDED)
15. OPERAR EL SISTEMA DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN (SIMO)
16. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
17. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
18. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
19. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

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

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

- 1 GENERAR LA HERRAMIENTA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA PARA PRESUPUESTAR CON BASE EN RESULTADOS, MEDIANTE LA METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO.

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE ELABORACION**

15/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

08/07/2021

Nombre:

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

SCARLET VALERIA ROMERO JIMÉNEZ

Puesto:

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11028

### PUESTO ESPECIFICO

COORDINADOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL

### PUESTO TIPO

COORDINADOR(A)

### RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

### NIVEL DE GESTION

07

### OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

### AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE PUESTO

11021 JEFE (A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR LAS ACCIONES DE RECOMENDACIÓN Y ANÁLISIS, ASÍ COMO EL REGISTRO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO, DE CONFORMIDAD CON EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AUTORIZADO, PARA PROMOVER EL CORRECTO EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, ADEMÁS DE REVISAR Y REALIZAR DESCARGA PRESUPUESTAL DE LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS EFECTUADAS.
- 2 CAPTURAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LA ENTIDAD, EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ESTATAL (SIPPPE) EN CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO, ART 45 FRACC. XXI
- 3 REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE SALDOS CONTABLES CONTRA SALDOS PRESUPUESTALES, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 4 EJECUTAR LOS PROCESOS EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (SAACG.NET) PARA LA EMISIÓN DE REPORTES Y REVISIÓN DE CIFRAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES DESCRITAS.
- 6 EMITIR RECOMENDACIONES MENSUALES CON BASE EN EL ANÁLISIS PRESUPUESTAL POR PARTIDA DEL EJERCICIO DEL GASTO.
- 7 FUNGIR COMO ENLACE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO Y REALIZAR LA CAPTURA Y SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT), DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO PARA ELLO.
- 8 REALIZAR REPORTES INFORMATIVOS, RECOMENDACIONES Y ANÁLISIS PRESUPUESTALES PARA LA DIRECCIÓN GENERAL QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y SU CONTROL PRESUPUESTAL.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

JEFA O JEFE INMEDIATO

TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, COORDINADOR(A) DE EGRESOS, COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.

TÉCNICO(A) ANALISTA CONTABLE

### EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO, DIRECCIÓN DE ARMONIZACIÓN CONTABLE, INDETEC (DESPACHO DE CONSULTORÍA).

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES.

PARA ENTREGA DE TRÁMITES, SOLICITAR Y ENTREGAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL.

PARA RECIBIR O SOLICITAR INFORMACIÓN

### MOTIVO:

PARA SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, ASESORÍA EN LINEAMIENTOS DE CUENTA PÚBLICA, ASESORÍA EN EL SISTEMA SAACG.NET.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA** 24  
**EXPERIENCIA** REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

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

**AREA DE CONOCIMIENTO** ADMINISTRACIÓN  
**CONTADURÍA**

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
6. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
7. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
12. OPERAR EL SISTEMA SASIPBC
13. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
14. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
15. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
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 MUNIC
18. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
19. CONOCER LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BC.
20. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANALISIS DE PROBLEMAS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

**MUY IMPORTANTE**

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

**CRITICO**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



SCARLET VALERIA ROMERO JIMÉNEZ

Puesto:

JEFA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**FECHA DE ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11023

| PUESTO ESPECIFICO                   | PUESTO TIPO    | RELACIÓN          |
|-------------------------------------|----------------|-------------------|
| COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS | COORDINADOR(A) | LABORAL CONFIANZA |

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                                |
|-------|---------------------------------------|
| 11022 | JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

| CLAVE | PUESTO                          | CANTIDAD |
|-------|---------------------------------|----------|
| 11737 | TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS | 1        |
|       |                                 | 1        |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES, MANTENIENDO EL CONTROL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DEL INSTITUTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 SUPERVISAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL SE REALICEN DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, LEYES, REGLAMENTOS, DISPOSICIONES Y POLÍTICAS VIGENTES, APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LA MATERIA PARA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO.
- 2 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO, REVISANDO LOS REQUERIMIENTOS, PARA LOGRAR QUE SE CUMPLA CON EL PERFIL REQUERIDO EN CADA PUESTO Y CON LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA.
- 3 OBSERVAR LA APLICACIÓN DEL TABULADOR SALARIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO Y EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA LA ASIGNACIÓN DE SUELDOS Y PRESTACIONES VALIDADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO EN SU CARÁCTER DE NORMATIVA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 4 LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCESOS ESTABLECIDOS, PARA ELABORAR LAS NÓMINAS DE SUELDO Y COMPLEMENTARIAS, ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, ASÍ COMO EMITIR LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL DERIVADA DE LA MISMA.
- 5 PLANEAR Y ORGANIZAR EVENTOS CÍVICOS, CULTURALES, RECREATIVOS Y DEPORTIVOS ENTRE EL PERSONAL, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL Y LA SANA CONVIVENCIA, DE ACUERDO AL PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO AUTORIZADO.
- 6 ELABORAR CÁLCULOS Y PROYECCIÓN DE RECURSOS PARA EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES QUE SE REQUIERAN EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO, DE ACUERDO A LOS PLANES ESTABLECIDOS.
- 7 REALIZAR LOS CÁLCULOS CORRESPONDIENTES AL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES QUE CORRESPONDAN AL EJERCICIO DEL RECURSO ASIGNADO, REALIZANDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- 8 INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR TODO LO CORRESPONDIENTE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, EJERCICIO DEL GASTO EN SERVICIOS PERSONALES Y PROYECCIONES FINANCIERAS, EMITIENDO MEMORÁNDUMS Y REPORTES PERIÓDICOS.
- 9 ATENDER LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y LO CONCERNIENTE A EL CUIDADO DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 10 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

|  |   |
|--|---|
| <b>INTERNAMENTE CON:</b><br>JEFE(A) INMEDIATO  | <b>MOTIVO:</b><br>PARA RECIBIR INSTRUCCIONES  |
| PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN          | PARA RECIBIR ENTREGAR INFORMACIÓN REQUERIDA SOBRE EL PERSONAL.  |
| SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PARA REVISIÓN DE NÓMINA, TRÁMITE DE CHEQUES, CONSULTA DE PRESUPUESTO, TRASPASO DE NÓMINA ELECTRÓNICA, PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL PORTAL DE TRANSPARENCIA. |
| COORDINADOR (A) DE SISTEMAS  | PARA SOPORTE TÉCNICO EN EL SISTEMA DE NÓMINA Y CREACIÓN DE ARCHIVOS.  |
| COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA   | PARA REPORTAR INFORMACIÓN SOLICITADA  |
| COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                        | PARA SOLICITAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL EN EL ENTORNO WEB DE SEARH  |
| TÉCNICO (A) ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS   | PARA DAR INSTRUCCIONES Y APOYARSE EN LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS, COMO SOLICITUDES DE VACACIONES, ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, ENTRE OTROS                       |
| <b>EXTERNAMENTE CON:</b><br>OFICIALÍA MAYOR, SECRETARÍA DE HACIENDA                  | <b>MOTIVO:</b><br>PARA CONSULTAR Y CONFIRMAR SUELDOS, REMUNERACIONES, CÁLCULOS Y PRESTACIONES VARIAS.   |
| SINDICATO, ISSSTECALI  | PARA EFECTUAR DESCUENTOS POR CUOTAS Y ESTATUS DE LOS TRABAJADORES.  |
| PROVEEDOR DEL SISTEMA DE NÓMINA, ASESOR JURÍDICO                                     | PARA CONSULTAS, AJUSTES Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS.   |

## 5. PERFIL DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>EDAD MINIMA</b><br>24  | <b>EXPERIENCIA</b><br>REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.                            |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b><br>ADMINISTRACIÓN<br>CONTADURÍA   | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>INGENIERÍA   |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b><br>TITULO  |  |

## 6. RESPONSABILIDAD

|   |
|---|
| <b>ECONOMICA</b><br>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).                     |
| <b>CADENA DE MANDO</b><br>MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN. |
| <b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b><br>ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.         |
| <b>POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b><br>REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.   |
| <b>POR RESGUARDO DE BIENES</b><br>SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.   |

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

|   |
|---|
| <b>RIESGO</b><br>RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.   |
| <b>AMBIENTE</b><br>BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS. |

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
4. LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
9. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
10. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
11. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
13. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
14. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
15. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

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

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11732

**PUESTO ESPECIFICO**

COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES

**PUESTO TIPO**

COORDINADOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11022 JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

12835 AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

**CANTIDAD**

1

1

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES CONCERNIENTES A RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES, BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE PROPORCIONAR LOS RECURSOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO Y OPERATIVIDAD DE LA ENTIDAD.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 RECIBIR, REGISTRAR Y ENTREGAR BIENES ADQUIRIDOS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL PROVEEDOR EVALUANDO EL MEJOR COSTO A FAVOR DEL RECURSO ASIGNADO.
- 2 INTEGRAR LOS TRÁMITES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO, SOLICITUD DE PAGO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA.
- 3 OPERAR EL MÓDULO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA SAACG.NET DE CONFORMIDAD CON LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE ACTIVO FIJO PARA LLEVAR EL CONTROL SEGÚN LO ESTABLECE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
- 4 GESTIONAR CONTRATOS DE COMODATO Y DE SERVICIOS DE LA ENTIDAD, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y PARA CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
- 5 ACTUALIZAR Y ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD DE LA ENTIDAD DE ACUERDO CON EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO.
- 6 REVISAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS BIENES MATERIALES, EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD.
- 7 REALIZAR EL TRÁMITE Y PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE LOS SEGUROS CONTRA DAÑOS Y ROBO A UNIDADES OFICIALES, ASÍ COMO DEL SEGURO DE VIDA PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA, DE BASE ACTIVOS, PENSIONADOS Y JUBILADOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL EJERCICIO FISCAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS PLANES Y METAS ESTABLECIDAS.
- 9 COORDINAR EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS FÍSICOS, ASÍ COMO TRAMITAR BAJAS DE BIENES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 10 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

|   |  |
|---|--|
| <b>INTERNAMENTE CON:</b><br>JEFE (A) INMEDIATO                | <b>MOTIVO:</b><br>PARA RECIBIR INSTRUCCIONES   |
| TODO EL PERSONAL DEL INJUVEN                                  | PARA RECIBIR SOLICITUDES DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS. |
| COORDINADOR (A) DE CONTROL PRESUPUESTAL                       | PARA RECIBIR SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.   |
| COORDINADOR (A) DE EGRESOS                                    | PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.<br>PARA ENTREGAR FACTURAS, SOLICITAR PAGOS, CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS.    |
| CONTRALOR (A) DEL ÓRGANO INTERNO                              | PARA BRINDAR INFORMACIÓN REQUERIDA   |
| COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA                              | PARA BRINDAR INFORMACIÓN REQUERIDA   |
| <b>EXTERNAMENTE CON:</b><br>PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS | <b>MOTIVO:</b><br>PRESUPUESTOS, ADQUISICIONES, PAGOS, ENTRE OTROS.   |
| DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO                 | PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS A LA ENTIDAD  |

### 5. PERFIL DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>EDAD MINIMA</b><br>24  | <b>EXPERIENCIA</b><br>REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.                            |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b><br>ADMINISTRACIÓN<br>COMERCIO   | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>CONTADURÍA   |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b><br>TITULO  |  |

### 6. RESPONSABILIDAD

|   |
|---|
| <b>ECONOMICA</b><br>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).                     |
| <b>CADENA DE MANDO</b><br>MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN. |
| <b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b><br>REGULARMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.                             |
| <b>POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b><br>REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.   |
| <b>POR RESGUARDO DE BIENES</b><br>SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.   |

### 7. CONDICIONES DE TRABAJO

|  |
|--|
| <b>RIESGO</b><br>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.  |
| <b>AMBIENTE</b><br>REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO. |
| <b>ESFUERZO FISICO</b><br>REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.   |

### 8. COMPETENCIAS

#### 8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA

2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
3. ADMINISTRAR INVENTARIOS
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. OPERAR EL SISTEMA DE SERVICIOS BÁSICOS
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
8. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
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
12. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
13. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC.
14. MANEJAR EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ (SIVA).
15. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
16. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
17. OPERAR EL MÓDULO DE INVENTARIOS DEL SISTEMA SAACG.NET
18. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

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

#### MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS
7. VOCACION DE SERVICIO

#### CRITICO

1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
2. COMUNICACION EFECTIVA

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE  
ELABORACION

15/06/2017

FECHA DE  
ACTUALIZACION

12/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11026

| PUESTO ESPECIFICO           | PUESTO TIPO                         | RELACIÓN              |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| COORDINADOR (A) DE SISTEMAS | COORDINADOR(A)                      | LABORAL CONFIANZA     |
| NIVEL DE GESTION            | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 07                          | 1                                   | MUNICIPAL             |

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO                                |
|-------|---------------------------------------|
| 11022 | JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

VERIFICAR, ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD, POR MEDIO DEL REGISTRO Y MANTENIMIENTO PERIÓDICO ASÍ COMO, LLEVAR EL CONTROL DE LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- PROGRAMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS Y EQUIPO DE CÓMPUTO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN AL INSTITUTO ASEGURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.
- BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, CONTRIBUYENDO AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS.
- ADMINISTRAR EL SERVIDOR DE INFORMACIÓN Y PROGRAMAR RESPALDOS DE CADA UNO DE LOS EQUIPOS DE LA ENTIDAD A FIN DE RESPALDAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, EVITANDO PROBLEMAS POR PÉRDIDA DE DATOS RELEVANTES .
- ELABORAR MANUALES ESPECÍFICOS Y POLÍTICAS PARA EL CUIDADO DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS EN EL ÁREA, FACILITANDO LA INTERPRETACIÓN DE LOS MISMOS POR PARTE DE LOS USUARIOS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ADECUADAS.
- EMITIR DICTÁMENES TÉCNICOS Y RECOMENDACIONES DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, SISTEMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICANDO SU CRITERIO PROFESIONAL Y DE ACUERDO A LOS PROTOCOLOS 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

JEFE (A) INMEDIATO

### MOTIVO:

PARA REPORTAR Y RECIBIR INSTRUCCIONES

TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD

PARA PROPORCIONAR ASESORÍA EN EL USO DE SISTEMAS Y PAQUETERÍA, ASÍ COMO CURSOS DE CAPACITACIÓN Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS.

### EXTERNAMENTE CON:

PROVEEDORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO

### MOTIVO:

PARA COTIZACIÓN DE EQUIPOS.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

| EDAD MINIMA                         | EXPERIENCIA   | GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA                                   | GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| 24                                  | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| AREA DE CONOCIMIENTO                |   | REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION                   |  |
| TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN |   |   |  |

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
4. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
5. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
6. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
8. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
10. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
11. APLICAR CONOCIMIENTOS DE JAVA
12. APLICAR CONOCIMIENTOS DE POWER BUILDER
13. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ORACLE
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. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
18. OPERAR EL DECLARANET
19. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
20. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. PLANEACION FUNCIONAL
6. CONTROL ADMINISTRATIVO
7. DOMINIO DEL ESTRES

**MUY IMPORTANTE**

1. TOMA DE DECISIONES
2. ANALISIS DE PROBLEMAS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

**CRITICO**

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

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**  
1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ  
Puesto:  
JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA DE ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

12/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11027

| PUESTO ESPECIFICO                  | PUESTO TIPO    | RELACIÓN          |
|------------------------------------|----------------|-------------------|
| COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) | COORDINADOR(A) | LABORAL CONFIANZA |

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                                |
|-------|---------------------------------------|
| 11022 | JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS |

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

| CLAVE | PUESTO                      | CANTIDAD |
|-------|-----------------------------|----------|
| 12719 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | 1        |
|       |                             | 1        |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, MEDIANTE EL CONTROL Y ESTABLECIMIENTO DE HERRAMIENTAS QUE ASEGUREN LA OPERATIVIDAD Y FUNCIONAMIENTO DEL MISMO, EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 COORDINAR Y ATENDER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN EL ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, ELABORANDO CONTROLES INTERNOS Y EMITIENDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.
- 2 ESTABLECER LA CALENDARIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE TRABAJO A FIN DE HACER MÁS EFICIENTE LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES EN SU ÁREA, ASÍ COMO ELABORAR REPORTES DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
- 3 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PERSONAL DEL INSTITUTO, EN EL CUMPLIMIENTO DE SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN, REALIZANDO REGISTRO MENSUAL DE CAPACITACIONES, REPORTE DETALLADO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL; ASÍ COMO ARCHIVAR Y RESGUARDAR EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ESTAS, EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 4 OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SEARH), ASÍ COMO SU ENTORNO WEB, VERIFICANDO Y ACTUALIZANDO LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS CÉDULAS DE PUESTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CÁTALOGO DE PUESTOS.
- 5 COORDINAR Y PARTICIPAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DANDO SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 6 FUNGIR COMO CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENLACE ENTRE EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y EL PERSONAL DEL INSTITUTO, CREANDO Y EMITIENDO COMUNICADOS, MEMORÁNDUMS Y REPLICANDO INFORMACIÓN OFICIAL, POR INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO.
- 7 FUNGIR COMO ENLACE CON INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS, ACTIVIDADES Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTO Y SERVICIOS AL PÚBLICO PERTENECIENTES A SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 9 ELABORAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA PLANTILLA DEL INSTITUTO EN EL ENTORNO WEB DEL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SEARH) LLEVANDO A CABO LOS CAMBIOS REQUERIDOS, YA SEAN ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE PUESTO O DE UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN Y NOTIFICANDO DE LOS MOVIMIENTOS DE PLANTILLA A LAS PARTES INTERESADAS.
- 10 COORDINAR LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DEL CÁTALOGO DE PUESTOS DEL INSTITUTO, FUNGIENDO COMO ENLACE, PARA VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA ESCALA DE GESTIÓN Y LAS CÉDULAS DE PUESTO.
- 11 INTEGRAR, ANALIZAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO EN LA PLATAFORMA DE REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA (REYS) CAPTURANDO LAS ACTUALIZACIONES, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DE LA GUÍA TÉCNICA, COADYUVANDO A LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

12 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

PERSONAS QUE TIENEN LA TITULARIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES, JEFATURAS Y COORDINACIONES

ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERNA

COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS

**EXTERNAMENTE CON:**

INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES DEL SECTOR PRIVADO, ONG'S, DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

PARA EL SEGUIMIENTO Y DESAHOGO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EMITIDAS O SOLICITADAS AL O POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS, CONVOCATORIAS DE CAPACITACIÓN O ELABORACIÓN DE RECONOCIMIENTOS Y CONSTANCIAS.

PARA SOLICITAR Y CORROBORAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL, REFERENTE A MOVIMIENTOS DE PLANTILLA, CÉDULAS DE PUESTO, ENTRE OTROS.

**MOTIVO:**

PARA FUNGIR COMO ENLACE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

24

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
3. OPERAR EL SISTEMA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SEARH)
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. CONOCER LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BC.
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. ADMINISTRAR INVENTARIOS
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
15. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
16. OPERAR EL DECLARANET
17. MANEJAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO ESTATAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS RETYS
18. CONOCER LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

## 8.2. DE GESTION

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

## 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

### NO. ELEMENTO

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

### NO. ELEMENTO

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

### NO. ELEMENTO

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



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



**CENPRODE**  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

12/07/2021

**Nombre:**

**Nombre:**

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

**Puesto:**

**Puesto:**

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**VALIDÓ**

**Nombre:**

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

**Puesto:**

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

12377

**PUESTO ESPECIFICO**

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

**PUESTO TIPO**

COORDINADOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

07

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11018 JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

11748 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

**CANTIDAD**

1

1

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

COORDINAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y POR ENDE EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA, APLICANDO NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL SUPERIOR INMEDIATO, LLEVANDO UN CONTROL Y REPORTES CORRESPONDIENTES.
- 2 PROPONER CAMBIOS A LOS SISTEMAS DE TRABAJO ACTUALES, ESTABLECIENDO MÉTODOS QUE HAGAN MAS EFICIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 CALENDARIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, CUMPLIENDO CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y REALIZANDO LOS AJUSTES NECESARIOS EN APOYO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.
- 4 COORDINAR AL PERSONAL DE SU ÁREA Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN, REPORTANDO AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 5 COORDINAR LOS PROGRAMAS DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN EN LOS DIVERSAS ETAPAS QUE LOS CONFORMAN.
- 6 COORDINAR AL PERSONAL DE SU ÁREA EN EL CUMPLIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS TRÁMITES Y SOLICITUDES EN TIEMPO Y FORMA, EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES, OFICIOS DE COMISIÓN, ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, ENTRE OTROS.
- 7 VERIFICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES MATERIALES DEL DEPARTAMENTO, NOTIFICANDO A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DEL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES, LA NECESIDAD DE ADQUIRIR O SUSTITUIR BIENES MATERIALES, INSUMOS VARIOS O ARTÍCULOS DE OFICINA.
- 8 FUNGIR COMO CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENLACE ENTRE LAS OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y EL PERSONAL DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN, CREANDO Y EMITIENDO COMUNICADOS, MEMORÁNDUMS Y REPLICANDO INFORMACIÓN OFICIAL O INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO.
- 9 COORDINAR AL PERSONAL EN LA LÓGISTICA Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES, EVENTOS DE DIFUSIÓN O ENTREGA DE APOYOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA.
- 10 FUNGIR COMO ENLACE CON INSTITUCIONES, DEPENDENCIAS, OTRAS ENTIDADES U ORGANIZACIONES, PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS, ACTIVIDADES Y TODAS AQUELLAS FUNCIONES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 11 PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN, ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO, EN LOS INSTRUMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTO Y SERVICIOS AL PÚBLICO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 12 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

|   |  |
|---|--|
| <b>INTERNAMENTE CON:</b>  | <b>MOTIVO:</b>   |
| JEFE(A) INMEDIATO   | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS   |
| COORDINADO(A) DE RECURSOS HUMANOS   | RESOLVER ASUNTOS DEL PERSONAL, TRÁMITES ETC.   |
| COORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES   | PARA NOTIFICAR DE LAS NECESIDADES PROPIAS DEL ÁREA.  |
| COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS   | PARA COORDINAR LOS ESFUERZOS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA ENTREGA DE SOPORTE DOCUMENTAL. |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)   | PARA APOYARSE EN LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DEL DEPARTAMENTO   |
| <b>EXTERNAMENTE CON:</b>  | <b>MOTIVO:</b>   |
| DEPENDENCIAS, ENTIDADES, ORGANISMOS AUTÓNOMOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES | PARA LA COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, EVENTOS, ENTREGAS, CONVOCATORIAS, ENTRE OTROS.                |

### 5. PERFIL DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>EDAD MINIMA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| 24  | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.          |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>                            | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>   |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>                                   |  |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>SOCIOLOGÍA                          | COMUNICACIÓN   |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b>            |  |
| TITULO  |  |

### 6. RESPONSABILIDAD

|   |
|---|
| <b>ECONOMICA</b>  |
| NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.   |
| <b>CADENA DE MANDO</b>  |
| MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN. |
| <b>POR SEGURIDAD DE OTROS</b>   |
| ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ O USUARIOS, ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.                |
| <b>POR INFORMACION CONFIDENCIAL</b>   |
| REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.  |
| <b>POR RESGUARDO DE BIENES</b>  |
| SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y/O EQUIPO DE TRABAJO.   |

### 7. CONDICIONES DE TRABAJO

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

### 8. COMPETENCIAS

#### 8.1. TECNICAS

1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS

5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
11. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
12. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
13. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

| NO. | ESTANDAR                                   |
|-----|--|
| 1   | ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO |

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

| NO. | ELEMENTO  |
|-----|---|
| 1   | ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.                                    |
| 2   | ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RESPONDA AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.                              |
| 3   | ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS. |
| 4   | ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.      |
| 3   | PRESUPUESTACIÓN DEL GASTO PÚBLICO CON BASE EN RESULTADOS  |

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ANDREA VIRIDIANA MARILES LÓPEZ  
Puesto:  
JEFA DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

02/11/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

15/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

12693

| PUESTO ESPECIFICO                  | PUESTO TIPO    | RELACION          |
|------------------------------------|----------------|-------------------|
| COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) | COORDINADOR(A) | LABORAL CONFIANZA |

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

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

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                                       |
|-------|--|
| 11020 | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

| CLAVE | PUESTO                      | CANTIDAD |
|-------|-----------------------------|----------|
| 12670 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A) | 1        |
|       |                             | 1        |

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

COORDINAR Y REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DETERMINADOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE CONTROLES Y REPORTES DE ACCIONES, A FIN DE GARANTIZAR EL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 INTEGRAR EL REPORTE MENSUAL DE AVANCE DE METAS Y PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN PROGRAMÁTICA, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN DE CIERRE DE METAS DEL DEPARTAMENTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 2 ELABORAR REPORTE CATORCENAL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, ASÍ COMO REMITIR TRÁMITES DE VACACIONES, INCAPACIDADES Y PERMISOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA SU AFECTACIÓN EN NÓMINA E INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE.
- 3 OPERAR EL FONDO FIJO DE CAJA PARA COMPRAS MENORES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR, ASÍ COMO ELABORAR COMPROBACIONES PARA REPOSICIÓN DEL MISMO, EN OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE REGULAN ESTAS ACCIONES.
- 4 ELABORAR COTIZACIONES Y SOLICITUDES DE MATERIAL PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL DATE, REMITIENDO LA INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 5 COORDINAR Y ATENDER EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, ELABORANDO CONTROLES INTERNOS Y EMITIENDO LOS REPORTES CORRESPONDIENTES PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 6 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE CAPACITACIÓN EMITIDAS POR EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ELABORANDO LISTAS DE ASISTENCIA E INTEGRANDO EVIDENCIA O SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS MISMAS PARA SU COMPROBACIÓN.
- 7 COADYUVAR COMO CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENLACE ENTRE LAS OTRAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO, CREANDO Y EMITIENDO COMUNICADOS, MEMORÁNDUMS Y REPLICANDO INFORMACIÓN OFICIAL, ASÍ COMO LAS INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES, SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O LAS DE SU JEFE INMEDIATO PARA DAR CUMPLIMIENTO DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ.
- 8 REPRESENTAR AL DEPARTAMENTO ANTE INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPENDENCIAS, ENTIDADES U ORGANIZACIONES, SEGÚN LE SEA REQUERIDO POR SU JEFE (A) INMEDIATO (A), PARA EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, ACTIVIDADES Y TODAS AQUELLAS ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.
- 9 PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO, EN AUXILIAR EN LOS TRABAJOS DE ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTO Y SERVICIOS AL PÚBLICO; EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO.
- 10 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

|  |   |
|--|---|
| <b>INTERNAMENTE CON:</b>   | <b>MOTIVO:</b>  |
| JEFE (A) INMEDIATO (A)   | PARA RECIBIR INSTRUCCIONES  |
| PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                       | PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES NECESARIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ADQUISICIONES, METAS E INVENTARIOS. |
| COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS  | PARA REPORTAR Y ENVIAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL DATE.   |
| COORDINADOR (A) DE TRANSPARENCIA   | PARA REPORTAR INFORMACIÓN SOLICITADA  |
| COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES                                       | PARA EL REPORTE O SOLICITUD DE BIENES MATERIALES E INSUMOS  |
| COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PARA REPORTAR INFORMACIÓN DE CAPACITACIONES DEL PERSONAL DEL DATE   |
| COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN  | PARA EL APOYO EN ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL DATE  |
| TODO EL PERSONAL DEL DATE  | PARA EMITIR INSTRUCCIONES O INFORMACIÓN OFICIAL, ASÍ COMO SOLICITAR CUALQUIER REQUERIMIENTO                     |
| <b>EXTERNAMENTE CON:</b>   | <b>MOTIVO:</b>  |
| PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS  | PARA COTIZACIONES Y PRESUPUESTOS  |
| INSTITUCIONES EDUCATIVAS   | PARA COORDINAR LOS TRABAJOS DE CREDENCIALIZACIÓN  |

## 5. PERFIL DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>EDAD MINIMA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| 24  | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.          |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>                            | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>   |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>                                   |  |
| ADMINISTRACIÓN<br>CONTADURÍA                                  | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b>            |  |
| TÍTULO  |  |

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

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

### CADENA DE MANDO

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. 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
13. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
14. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
15. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
16. CONOCER LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BC.
17. OPERAR EL DECLARANET
18. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PARA EL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
19. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE B.C.

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA ELIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

FECHA DE  
ELABORACION

28/02/2018

FECHA DE  
ACTUALIZACION

21/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11033

### PUESTO ESPECIFICO

ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA

### PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

### RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

### NIVEL DE GESTION

08

### OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

### AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE PUESTO

11014 DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL QUE SE DIFUNDE A LA SOCIEDAD, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES, PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDO QUE PROMUEVA LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE REALIZA EL INSTITUTO, A FIN DE ASEGURAR SU ÓPTIMA DIFUSIÓN.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REUNIR Y CLASIFICAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE PROGRAMAS Y ACCIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LAS JUVENTUDES, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO PARA ELLO.
- 2 DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE COMPROMISOS DE DIVERSOS MEDIOS Y CUALQUIER OTRA PLATAFORMA AUDIOVISUAL QUE PERMITAN DAR A CONOCER LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA EL INSTITUTO PARA BENEFICIO DE LAS JUVENTUDES, SEGÚN LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS PARA LA DIFUSIÓN.
- 3 PLANIFICAR Y SUPERVISAR LA LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE LOS EVENTOS, REUNIONES Y CEREMONIAS QUE REALICE EL INSTITUTO, LOGRANDO EL IMPACTO DESEADO EN LAS JUVENTUDES, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 ORGANIZAR Y ELABORAR RUEDAS Y COMUNICADOS DE PRENSA, DIFUNDIENDO LAS CONVOCATORIAS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DIRIGIDOS A LOS JÓVENES, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS DETERMINADOS PARA ELLO.
- 5 REVISAR Y SELECCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE PROPORCIONA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, MEJORANDO LA DIFUSIÓN DE LOS MENSAJES INSTITUCIONALES HACIA LAS JUVENTUDES.
- 6 OPERAR LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN, SUBIR INFORMACIÓN A LAS PÁGINAS OFICIALES Y RESPONDER INQUIETUDES DE USUARIOS POR MEDIO DE CORREOS, ASÍ COMO DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES EXISTENTES EN LA MATERIA.
- 7 REALIZAR PROPUESTAS DE DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MENSAJES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE OFRECE EL INSTITUTO QUE IMPACTEN EN EL BIENESTAR DE LAS JUVENTUDES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DETECTADAS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

PERSONAS QUE REPRESENTAN A LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES DE ACTIVIDADES, LOGÍSTICA, INFORMACIÓN DE AGENDA, INFORMACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, TRÁMITES INTERNOS, ENTRE OTROS.

### EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE GOBIERNO, SECTOR ACADÉMICO, SOCIAL, EMPRESARIAL Y JOVENES.

### MOTIVO:

FUNGIR COMO CANAL DE COMUNICACIÓN PARA PROPORCIONAR Y SOLICITAR INFORMACIÓN SEGÚN INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### EDAD MINIMA

23

### EXPERIENCIA

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

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DISEÑO GRÁFICO

NEGOCIOS INTERNACIONALES

RELACIONES PÚBLICAS

COMUNICACIÓN

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

SOCIOLOGÍA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CARTA DE PASANTE

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR EL DECLARANET
2. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
3. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
5. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
7. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC
8. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
9. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
10. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
11. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
12. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
13. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
14. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
15. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
16. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
17. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
18. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRES

**MUY IMPORTANTE**

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS

**CRITICO**

1. COMUNICACION EFECTIVA

**IMPORTANTE**

5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

5. VOCACION DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ

Puesto:

ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

16/06/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

15987

| PUESTO ESPECIFICO     | PUESTO TIPO               | RELACIÓN          |
|-----------------------|---------------------------|-------------------|
| ANALISTA JURÍDICO (A) | ANALISTA ESPECIALIZADO(A) | LABORAL CONFIANZA |

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 08               | 1                                   | MUNICIPAL             |

### DEPENDENCIA

INJUVEN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

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

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO                                    |
|-------|---|
| 11014 | DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD |

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR Y EMITIR OPINIONES, DOCUMENTOS Y RECOMENDACIONES EN MATERIA JURÍDICA, ASÍ COMO REPRESENTAR AL INSTITUTO ANTE LAS AUTORIDADES DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE POR LEY COMPETEN; DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA ACTUACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA ENTIDAD EN ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ANALIZAR LA NORMATIVIDAD INTERNA, PROYECTOS DE DECRETOS, CONVENIOS O ACUERDOS, DE CONFORMIDAD A LAS LEYES APLICABLES, PARA EMITIR OPINIÓN JURÍDICA QUE PERMITA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE LOS MISMOS.
- 2 ANALIZAR Y EMITIR OPINIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES, RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE NORMATIVIDAD INTERNA; DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA ADECUAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN JURÍDICAS Y LEGALES.
- 3 PROPORCIONAR ASISTENCIA JURÍDICA A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN DE LA ASESORÍA Y ATENCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE SUS FUNCIONES.
- 4 TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES DE CARÁCTER PENAL, CIVIL, ADMINISTRATIVO, LABORAL O CUALQUIER OTRO, DONDE EL INSTITUTO FIGURE COMO PARTE, PROMOVRIENDO ANTE LAS AUTORIDADES DEL PODER JUDICIAL ESTATAL O FEDERAL Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL, FUNGIENDO COMO REPRESENTANTE LEGAL, ABOGADO PATRONO, APODERADO O ASESOR JURÍDICO, DEPENDIENDO DE LA NATURALEZA DE LA MATERIA; DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA EN TEMAS DE CARÁCTER LEGAL.
- 5 COADYUVAR EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 6 EMITIR OPINIONES JURÍDICAS, ENTORNO A LAS PROPUESTAS DE REFORMAS, MODIFICACIONES O ADICIONES DE LAS DIVERSAS DISPOSICIONES ESTATALES, A TRAVÉS DE LA CREACIÓN DE DOCUMENTOS O NOTIFICACIONES, QUE PERMITAN MANTENER ENTERADOS A QUIENES DIRIGEN EL INSTITUTO, SOBRE SUS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES O IMPLICACIONES DE CARÁCTER LEGAL.
- 7 ANALIZAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA ENTIDAD PARA ASEGURAR EL APEGO A LA NORMATIVIDAD, TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS Y POLÍTICAS APLICABLES; PARA ASEGURAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
- 8 FUNGIR COMO ENLACE ANTE EL O LA CONTRALOR (A) INTERNO (A), CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, A FIN DE ATENDER LAS RECOMENDACIONES EMITIDAS POR EL MISMO, QUE SEAN DE INJERENCIA JURÍDICO- ADMINISTRATIVA .
- 9 COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS Y DENUNCIAS DE CARÁCTER LABORAL QUE SE PROMUEVAN EN CONTRA DEL INSTITUTO EN SU CALIDAD DE PATRÓN, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS LEGALES, PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS CASOS.
- 10 ASESORAR EN EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y QUERELLAS DE MATERIA PENAL EN EL ÁMBITO ESTATAL Y FEDERAL QUE SE PROMUEVAN POR Y EN CONTRA DEL INSTITUTO, SIGUIENDO Y APLICANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, BUSCANDO LA SOLUCIÓN Y DESAHOGO DE LOS MISMOS.
- 11 PARTICIPAR EN EL ASESORAMIENTO Y CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS, PARA LA CORRECTA OBSERVANCIA DE LA LEGISLACIÓN QUE LES COMPETA.
- 12 EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA DE LA LEGISLACIÓN LABORAL APLICABLE ANTE CUALQUIER SITUACIÓN QUE INVOLUCRE LA ESFERA JURÍDICA DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y SUS BENEFICIARIOS.
- 13 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES E INFORMAR DE LOS AVANCES EN LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

PERSONAS QUE REPRESENTAN LA DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS.

PARA ASESORAR Y SOLUCIONAR CONSULTAS EN TEMAS DE CARACTER LEGAL O JURÍDICOS.

CONTRALOR (A) DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PARA COADYUVAR Y APOYAR EN TEMAS DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARTICULARES

**MOTIVO:**

PARA REPRESENTAR LOS INTERESES LEGALES DEL INSTITUTO

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

DERECHO

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CÉDULA PROFESIONAL

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE 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.

**7. 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.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
2. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
3. CONOCER Y APLICAR LA LEY ELECTORAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. CONOCER Y APLICAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
5. CONOCER Y APLICAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA
6. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE AMPARO
7. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE BAJA CALIFORNIA
8. CONOCER Y APLICAR LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO Y DE LA FEDERACIÓN
9. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER Y APLICAR EL CONTRATO COLECTIVO VIGENTE ENTRE EL INJUVEN Y EL SINDICATO UNICO DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO, MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS DE BAJA CALIFORNIA

12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
13. OPERAR EL TRIBUNAL ELECTRÓNICO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
15. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
16. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
17. OPERAR Y CONSULTAR LOS BOLETINES JUDICIALES, LABORALES Y JURISDICCIONALES.
18. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
19. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
20. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
21. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
22. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
23. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES
24. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN
25. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
26. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
27. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
28. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LA MATER
29. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
30. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
31. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
32. CONOCER LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ANTICORRUPCIÓN DE BAJA CALIFORNIA
33. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
34. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
35. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES FEDERAL Y ESTATAL
36. CONOCER LA NORMA Y POLÍTICAS DEL SISTEMA DE INVENTARIOS Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES DEL ICBC.
37. OPERAR EL DECLARANET

## 8.2. DE GESTION

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

## 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE  
ELABORACION**

14/12/2020

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

17/06/2021

**Nombre:**



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

**Puesto:**

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Nombre:**



CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ

**Puesto:**

ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA  
JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**VALIDÓ**

**Nombre:**



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

**Puesto:**

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14572

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11016 SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR, REPORTAR Y ATENDER LAS ACCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA; ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO DEL INSTITUTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 DISEÑAR FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO, PROPORCIONANDO HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
- 2 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES DE TRABAJO DEL ÁREA DE COMPETENCIA, QUE ESTEN EN PROCESO O EN EJECUCIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO; PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN EN LOS PLAZOS SOLICITADOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 3 ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y PROYECTOS ADMINISTRATIVOS, QUE LE SON ENCOMENDADOS MEDIANTE LAS JUSTIFICACIONES CORRESPONDIENTES, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- 4 INTEGRAR Y ORGANIZAR EL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, PARA LOGRAR EL CORRECTO SEGUIMIENTO A LOS TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE COMPETEN A LA SUBDIRECCIÓN.
- 5 DETERMINAR INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LOS PROYECTOS DE LA ENTIDAD, ESTABLECIENDO LA VIABILIDAD Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 6 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS, YA SEAN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA COORDINÁNDOSE CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD; PARA SU AUTORIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
- 7 ATENDER Y REPORTAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS.
- 8 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES PARA EL REPORTE DE AVANCES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA E INDICADORES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE
- 9 ELABORAR LA CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA AGENDA DE ACTIVIDADES, A SOLICITUD DE SU JEFE INMEDIATO; CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LOS OBJETIVOS.
- 10 ELABORAR FORMATOS O CUALQUIER DOCUMENTO QUE SEA REQUERIDO, CONFORME A LAS INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO, PARA LA ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y TAREAS DEL ÁREA.
- 11 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE INMEDIATO

PERSONAL DEL INSTITUTO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES.

**MOTIVO:**

PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, CUANDO ESTAS REQUIEREN UN ENLACE CON OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARAESTATALES.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

COMUNICACIÓN

DERECHO

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

CONTADURÍA

ECONOMÍA

NEGOCIOS INTERNACIONALES

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

INMEJORABLE: EL PUESTO SE DESEMPEÑA EN ÓPTIMAS CONDICIONES, NO EXISTEN RIESGOS NI ESFUERZOS FÍSICOS

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
2. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
3. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. OPERAR EL DECLARANET
10. OPERAR LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
11. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
14. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

15. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**MUY IMPORTANTE**

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. ENFOQUE A RESULTADOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

**AUTORIZÓ**

Nombre:

**FECHA DE ELABORACION**

17/08/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

08/07/2021

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

**Puesto:**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

**Puesto:**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

**Puesto:**  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11030

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11018 JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA, DE ACUERDO A POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 DISEÑAR FORMATOS COMO SOLICITUD DE PROGRAMAS, PADRONES, HOJAS DE REGISTRO O CAPTURA Y SIMILARES PARA EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- 2 ELABORAR REPORTES DE TRABAJO Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN REQUERIDA Y DATOS DE SU ÁREA DE COMPETENCIA, QUE ESTEN EN PROCESO O EN EJECUCIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO; EN CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTATAL DE DESARROLLO.
- 3 ANALIZAR LOS ESTUDIOS, SOLICITUDES, EXPEDIENTES E INFORMACIÓN RECABADA DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES, MANEJADOS POR EL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA, PROCURANDO QUE SE CUMPLAN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN.
- 4 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, PARA BRINDAR UN SERVICIO Y ATENCIÓN DE CALIDAD.
- 5 DETERMINAR INDICADORES QUE LE PERMITAN EVALUAR LOS PROYECTOS DE LA ENTIDAD, IDENTIFICANDO LA VIABILIDAD Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- 6 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS, YA SEAN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO, COORDINÁNDOSE CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA SU AUTORIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
- 7 ATENDER Y REPORTAR LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA, DE CONFORMIDAD Y DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y ACCIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 8 ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES PARA EL REPORTE DE AVANCES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA E INDICADORES DE ACUERDO A NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 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. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR INFORMES DEL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DEL INSTITUTO.

DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES, ASÍ COMO INSTITUCIONES EDUCATIVAS U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, CUANDO ESTAS REQUIEREN DE UN ENLACE.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>EDAD MINIMA</b><br>23  | <b>EXPERIENCIA</b><br>REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.                             |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b><br>ADMINISTRACIÓN   | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA   |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b><br>TITULO  |  |

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

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

### CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD DE BC.
10. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

#### CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZO**

Nombre:



ANDREA VIRIDIANA MARILES LÓPEZ  
Puesto:  
JEFA DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

15/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11733

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

**RELACION**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

08

2

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**

11019

**PUESTO**

JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

ANALIZAR, INFORMAR Y REALIZAR LOS TRÁMITES EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DEL INSTITUTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 DISEÑAR FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS O PROGRAMAS QUE LE SON ENCOMENDADOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO, APLICANDO HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 2 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR QUE ESTEN EN PROCESO O EJECUCIÓN, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO; PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PLAZOS SOLICITADOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 3 COADYUVAR EN LA REVISIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA AGRUPACIÓN DE DATOS, PARA COMPROBACIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, CUMPLIENDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN.
- 4 ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA BRINDAR UN SERVICIO Y ATENCIÓN DE CALIDAD.
- 5 ANALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO DE INDICADORES, QUE PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES REALIZADAS, A FIN DE CONOCER LA VIABILIDAD Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 6 REALIZAR LOS MOVIMIENTOS QUE SE GENEREN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD, COORDINÁNDOSE CON LAS DIVERSAS ÁREAS, PARA SU AUTORIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
- 7 ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, PARA EL REPORTE DE AVANCES EN MATERIA TRANSPARENCIA E INDICADORES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 8 REGISTRAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD.
- 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 DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO Y PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD.

**MOTIVO:**

PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES

JEFATURAS Y COORDINACIONES DE OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PARA LA SOLUCIÓN Y DESAHOGO DE TEMAS ADMINISTRATIVOS

**EXTERNAMENTE CON:**

ESCUELAS, ONG'S, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA ACORDAR ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA JUVENTUDES Y FUNGIR COMO ENLACE EN EL DESAHOGO DE ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

22

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
 SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 TRABAJO SOCIAL

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. 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 PERÓ QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
4. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC.
10. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
11. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
12. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR
3. APERTURA AL CAMBIO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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



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



**CENPRODE**  
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

FRIDA LORENA CATALÁN MEZA  
Puesto:  
JEFA DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**FECHA DE ELABORACION**

15/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

19/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

12734

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11020 JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR, REPORTAR Y ATENDER ACTIVIDADES EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y NORMATIVA, DAR SEGUIMIENTO A TRÁMITES RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR, ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES USUARIOS DEL TRANSPORTE, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INSTITUTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 DISEÑAR FORMATOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO Y DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO, PROPORCIONANDO HERRAMIENTAS TÉCNICAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS.
- 2 ELABORAR REPORTES DE TRABAJO Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO, PROCURANDO QUE ESTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS TIEMPOS SOLICITADOS.
- 3 COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, PARA BRINDAR UN SERVICIO Y ATENCIÓN DE CALIDAD.
- 4 DETERMINAR INDICADORES QUE PERMITAN EVALUAR LOS PROYECTOS DE LA ENTIDAD, A FIN DE CONOCER LA VIABILIDAD Y EFICIENCIA DE LOS MISMOS EN LOS PROCESOS DE TRABAJO DE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE MOVIMIENTOS, YA SEAN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES O FINANCIEROS DEL DEPARTAMENTO, COORDINÁNDOSE CON LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD PARA SU AUTORIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
- 6 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, ELABORANDO EL REPORTE DE AVANCE MENSUAL DE LAS ACCIONES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 7 DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS PLATAFORMAS INSTITUCIONALES PARA EL REPORTE DE AVANCES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA E INDICADORES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 8 AUXILIAR EN LA LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN, CALENDARIZACIÓN Y ATENCIÓN DE USUARIOS DURANTE EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR INFORMES

**PERSONAL DEL DATE**

**EXTERNAMENTE CON:**

ESCUELAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL

PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES INHERENTES A SU PUESTO

**MOTIVO:**

PARA AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE CREDENCIALIZACIÓN.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>EDAD MINIMA</b> | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| 22                 | REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |

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

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>    |                        |
| ADMINISTRACIÓN<br>COMUNICACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**  
TITULO

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

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

### CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
2. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
3. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. CONOCER LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BC.
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
6. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
7. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
8. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
9. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
10. MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
11. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
12. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE ELABORACION**

22/03/2018

**FECHA DE ACTUALIZACION**

22/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

14573

### PUESTO ESPECIFICO

ANALISTA DE VINCULACIÓN INTERNA

### PUESTO TIPO

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

### RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

### NIVEL DE GESTION

08

### OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

### AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE PUESTO

11015 SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

ANALIZAR INFORMACIÓN E IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL EFECTIVOS, PARA PROMOVER LA CULTURA ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS, PLATAFORMAS DIGITALES E INFOGRAFÍAS, VINCULANDO ASÍ A TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE PROMOVER LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES, ASÍ COMO LAS ACCIONES DEL INSTITUTO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR MENSAJES Y REPORTES INSTITUCIONALES EFECTIVOS, CLAROS Y TRANSPARENTES, ALINEADOS A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN; CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL INSTITUTO, PARA LOGRAR UNA COMUNICACIÓN INTERNA EFECTIVA.
- 2 COLABORAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE CONTENIDOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN AL ORGANISMO COMUNICAR EL COMPROMISO SOCIAL DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN CADA PROGRAMA, COADYUVANDO A LA DIFUSIÓN DE LOS MISMOS.
- 3 PLANEAR, ORGANIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS EVENTOS INTERNOS DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LA CALENDARIZACIÓN Y APLICACIÓN DE LOGÍSTICA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 4 VINCULAR INTERNAMENTE A LA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, EMPRESARIAL, ACADÉMICA Y PÚBLICO EN GENERAL CON EL ORGANISMO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, PROMOVRIENDO ASÍ LA CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONVENIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN BENEFICIO DE LAS Y LOS JÓVENES.
- 5 MONITOREAR, RESPONDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MENSAJES Y SOLICITUDES DE LAS Y LOS JÓVENES EN REDES SOCIALES Y PLATAFORMAS INSTITUCIONALES, REFERENTES A LOS PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL ORGANISMO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES CORRESPONDIENTES, PARA LA CORRECTA ATENCIÓN AL PÚBLICO.
- 6 AUXILIAR EN LAS TRANSMISIONES Y EVENTOS DE DIFUSIÓN, SEGÚN LE SEA SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO Y EN FUNCIÓN DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO, PARA COADYUVAR EN LA PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

PERSONAS QUE REPRESENTAN LAS SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES.

PARA RECIBIR INFORMACIÓN QUE DEBA SER REPLICADA A TODO EL PERSONAL PARA SU CONOCIMIENTO.

PERSONAL DEL INSTITUTO

PARA DAR INFORMACIÓN DE INTERÉS Y COORDINAR EVENTOS INTERNOS

ANALISTA DE COMUNICACIÓN EXTERNA Y ANALISTA TÉCNICO DE COMUNICACIÓN EXTERNA

PARA COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE CONTENIDO INSTITUCIONAL

### EXTERNAMENTE CON:

SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, EMPRESARIAL, ACADEMICA Y PÚBLICO EN GENERAL

### MOTIVO:

PARA COLABORAR OPORTUNAMENTE EN TEMAS REFERENTES A LOS PROYECTOS INSTITUCIONALES

## 5. PERFIL DEL PUESTO

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>EDAD MINIMA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>   |
| 22  | REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES. | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>                            |  |  |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. |  |  |
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b>                                   |  |  |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  | COMUNICACIÓN   |  |
| IDIOMAS   | MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN   |  |
| NEGOCIOS INTERNACIONALES                                      | PERIODISMO   |  |
| RELACIONES INTERNACIONALES                                    | RELACIONES PÚBLICAS  |  |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b>            |  |  |
| TITULO  |  |  |

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

- ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
- ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
- OPERAR EL DECLARANET
- CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- MANEJAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
- PROTOCOLO INSTITUCIONAL
- CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
- CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

### 8.2. DE GESTION

| IMPORTANTE               | MUY IMPORTANTE           | CRITICO                  |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. ANALISIS DE PROBLEMAS | 1. PENSAMIENTO INNOVADOR | 1. COMUNICACION EFECTIVA |
| 2. DOMINIO DEL ESTRES    | 2. APERTURA AL CAMBIO    |                          |
| 3. ENFOQUE A LA CALIDAD  | 3. TRABAJO EN EQUIPO     |                          |
| 4. ENFOQUE A RESULTADOS  | 4. APEGO A NORMAS        |                          |

**IMPORTANTÉ**

5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**MUY IMPORTANTE**

5. VOCACION DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE ELABORACION**

17/08/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

13/07/2021

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Nombre:



NATALIA ESTEFANÍA MANZO QUINTANA

Puesto:

SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14574

**PUESTO ESPECIFICO**

ANALISTA DE ORIENTACIÓN

**PUESTO TIPO**

ANALISTA ESPECIALIZADO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

2

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**

11019

**PUESTO**

JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

ORIENTAR, CANALIZAR Y ASESORAR A LAS Y LOS JÓVENES MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CASOS DE PRIMERA NECESIDAD, ATRAVÉS DE DIAGNÓSTICOS QUE BRINDEN INFORMACIÓN QUE SEA CONSIDERADA IMPORTANTE, PARA LA ATENCIÓN DE SUS NECESIDADES MEDIANTE LOS PROGRAMAS SOCIALES QUE BRINDA EL INSTITUTO, COADYUVANDO A SU BIENESTAR.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 BRINDAR CAPACITACIÓN, ASESORÍAS Y TALLERES, A LAS Y LOS JÓVENES DE ENTRE 12 Y 29 AÑOS, INTERESADOS, SOLICITANTES O BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, BUSCANDO SU DESARROLLO INTEGRAL.
- 2 PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE CONVOCATORIAS DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, A FIN DE FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL Y EMPODERAMIENTO DE LAS Y LOS JÓVENES EN EL ESTADO.
- 3 GESTIONAR Y CANALIZAR APOYOS, SERVICIOS Y ESTÍMULOS ECONÓMICOS PARA EL BENEFICIO DE LAS Y LOS JÓVENES DE ENTRE 12 A 29 AÑOS, SEGÚN SEAN SUS NECESIDADES, OFRECIENDO LOS PROGRAMAS SOCIALES INTERNOS DEL INSTITUTO O DIRIGIRLOS A OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES QUE SUPLAN DICHA NECESIDAD.
- 4 COLABORAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES DURANTE LAS CONVOCATORIAS QUE REALIZA EL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 5 ATENDER, GUIAR Y ORIENTAR A LAS Y LOS JÓVENES QUE SOLICITAN O PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL INSTITUTO, ASÍ COMO LOS QUE SE COMUNICAN A TRAVÉS DE LA LÍNEA SOLIDARIA; BRINDANDO LAS HERRAMIENTAS O INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES O SOLUCIÓN DE SU PROBLEMÁTICA.
- 6 COLABORAR EN LOS TRABAJOS Y PROYECTOS PARA LA GESTIÓN DE RECURSO O EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DIRIGIDOS POR EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD, DANDO SEGUIMIENTO AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA EL BENEFICIO DE LAS Y JÓVENES DEL ESTADO.
- 7 PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MATERIAL DE ORIENTACIÓN Y PREVENCIÓN DIRIGIDO A LAS Y LOS JÓVENES, COMO PUEDEN SER CÁPSULAS INFORMATIVAS, PRESENTACIONES, VIDEOS Y CUADERNILLOS, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA PROGRAMA, BRINDANDO ASÍ HERRAMIENTAS DE APOYO Y CONSULTA.
- 8 CREAR PADRONES Y REGISTROS DE LAS Y LOS JÓVENES QUE PARTICIPAN EN TALLERES Y PLÁTICAS DE ORIENTACIÓN, CONFORME A LAS NECESIDADES DE CADA PROGRAMA, PARA SU SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA.
- 9 COLABORAR EN LA REVISIÓN, REGISTRO, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LAS Y LOS JÓVENES ASPIRANTES O BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR A LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 10 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADESCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN SUS ACTIVIDADES.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD.

**EXTERNAMENTE CON:**

PÚBLICO EN GENERAL

ESCUELAS

DEPENDENCIAS Y OTRAS ENTIDADES PARAESTATALES

**MOTIVO:**

PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS, RECIBIR DOCUMENTOS AFINES A ESTOS Y OFRECER CAPACITACIONES.

PARA PROMOVER LOS PROGRAMAS JUVENILES

PARA BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, SER ENLACE O ACORDAR ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA JUVENTUD.

**5. PERFIL DEL PUESTO****EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL DE MAESTRÍA O DOCTORADO DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
EDUCACION ESPECIAL  
SOCIOLOGÍADOCENCIA  
PSICOLOGÍA  
TRABAJO SOCIAL**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD****ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO****RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS****8.1. TECNICAS**

1. CONOCER EL REGLAMENTO DE INJUVEN
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. OPERAR EL DECLARANET
4. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
5. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
6. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
7. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
8. CONOCER Y APLICAR CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE PSICOLOGÍA
9. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
10. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
14. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

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

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. COMUNICACION EFECTIVA
5. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. ANALISIS DE PROBLEMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

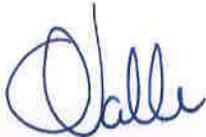
- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



FRIDA LORENA CATALÁN MEZA  
Puesto:  
JEFA DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

FECHA DE ELABORACION

17/08/2020

FECHA DE ACTUALIZACION

19/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11029

**PUESTO ESPECIFICO**

SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS

**PUESTO TIPO**

SUPERVISOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

08

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

11022

JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL INSTITUTO; DE ACUERDO A LOS CONTROLES PROPUESTOS, NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA MEJORA CONTINUA Y EL LOGRO DE RESULTADOS, CONFORME AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL DEBIDO REGISTRO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS , CONFORME LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS RECURSOS.
- 2 SUPERVISAR CADA ÁREA QUE INTEGRAS EL INSTITUTO, IMPLEMENTANDO CONTROLES ADMINISTRATIVOS SEGÚN LAS NECESIDADES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE AVANCE DE OBJETIVOS.
- 3 REGISTRAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL LLENADO DE BITÁCORAS, PARA LA MEJORA CONTINUA DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.
- 4 REALIZAR REPORTES TÉCNICOS Y DE CONTROL EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES PARA LA ADECUADA ATENCIÓN DE OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 PROMOVER CON EL PERSONAL EL CUIDADO DE LOS BIENES, INSUMOS Y LA ATENCIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, A TRAVÉS DE AVISOS, COMUNICADOS Y OTROS QUE PERMITAN LA COMUNICACIÓN CONTINUA CON EL PERSONAL.
- 6 DAR SEGUIMIENTO AL INDICADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, APLICANDO LOS INSTRUMENTOS PERTINENTES, PARA SU EVALUACIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS CONTINUAS.
- 7 SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL Y BECARIOS QUE SE INSCRIBAN PARA ATENDER PROGRAMAS NACIONALES Y/O ESTATALES, LLEVANDO A CABO EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, PARA FOMENTAR EL DESARROLLO DE CAPACIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES ESTUDIANTES EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.
- 8 REGISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EMISIÓN DE FACTURACIÓN DEL INSTITUTO EN CUANTO AL SUBSIDIO ASIGNADO, DEDUCIBLES DE IMPUESTOS Y EGRESOS QUE SEAN SOLICITADOS; CONFORME A LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS PARA ELLO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES, PRESENTAR REPORTES.

PERSONAL DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO

PARA LA APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA REALIZACIÓN DE REPORTES Y BITÁCORAS

**EXTERNAMENTE CON:**

SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA

**MOTIVO:**

FUNGIR COMO ENLACE PARA ATENCIÓN DE PROGRAMAS EN MATERIA AMBIENTAL

**5. PERFIL DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>EDAD MINIMA</b><br>23  | <b>EXPERIENCIA</b><br>REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.                             |
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b><br>REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS. |
| <b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b><br>ADMINISTRACIÓN<br>ARQUITECTURA<br>INGENIERÍA                         | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS  |
| <b>REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION</b>  |  |
| TITULO  |  |

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. CONOCER LA LEY DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
3. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
9. CONOCER LA LEY DEL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
10. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. COMUNICACION EFECTIVA
5. DOMINIO DEL ESTRES

#### MUY IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

#### CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA DE ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

12/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11035

**PUESTO ESPECIFICO**

SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES Y SERVICIOS

**PUESTO TIPO**

SUPERVISOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 08               | 4                                   | MUNICIPAL             |

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                                       |
|-------|--|
| 11020 | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

SUPERVISAR, VIGILAR Y REPORTAR LAS MEDIDAS Y ACCIONES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL DATE; ASÍ COMO COLABORAR EN LOS TRABAJOS DURANTE EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, PROPONRIENDO CONTROLES Y PROCEDIMIENTOS, APLICANDO NORMAS ESTABLECIDAS QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA EN EL LOGRO DE RESULTADOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 VERIFICAR EL CORRECTO REGISTRO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS DE LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA EL MANTENIMIENTO DE UNIDADES, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DE LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, PARA EL CONTROL DE LOS BIENES MATERIALES DEL DEPARTAMENTO.
- 2 EFECTUAR SUPERVISIÓN DE CAMPO PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 3 SUPERVISAR LAS RUTAS DE LOS CAMIONES Y LAS ACTIVIDADES DE LOS CHOFERES, MEDIANTE EL LLENADO DE BITÁCORAS, QUE PERMITAN EL CONTROL Y ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DEL DEPARTAMENTO, PARA LA MEJORA CONTINUA.
- 4 PROMOVER CON EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO EL CUIDADO DE LOS BIENES, INSUMOS, UNIDADES DE TRANSPORTE, ASÍ COMO DE LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 5 SUPERVISAR EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, ASÍ COMO LA CORRECTA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, ELABORANDO REPORTES DE LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS Y COADYUVANDO PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y CUMPLIMIENTO DE METAS.
- 6 SUPERVISAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OTORQUE UN SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR SEGURO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

CHOFERES Y PERSONAL DEL DATE

PARA SOLICITAR INFORMACIÓN REQUERIDA PARA REPORTES Y BITÁCORAS, ASÍ COMO COORDINARSE EN LOS TRABAJOS DE CREDENCIALIZACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA LA ATENCIÓN Y BRINDAR INFORMACIÓN CONCERNIENTE AL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

| EDAD MINIMA | EXPERIENCIA  |
|-------------|--|
| 23          | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |

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

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

Fecha de aprobación: 21/07/2021

**AREA DE CONOCIMIENTO**

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| MANTENIMIENTO  | MECÁNICA               |
| PLANEACIÓN     | SOCIOLOGÍA             |
| TRABAJO SOCIAL |                        |

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
4. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
10. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

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

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ESTANDAR**

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.  
2 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE ELABORACION**

21/10/2016

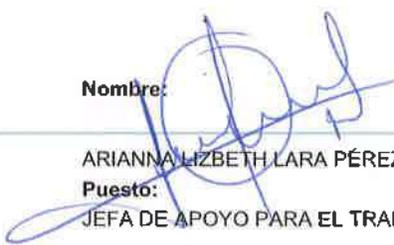
**FECHA DE ACTUALIZACION**

21/07/2021

Nombre:



Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14575

**PUESTO ESPECIFICO**

SUPERVISOR(A) DE DATOS SOCIALES

**PUESTO TIPO**

SUPERVISOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

08

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11019 JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS, INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PRODUCTOS FINALES, QUE SE CONCRETEN DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES OFERTADOS DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES PARA EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 INTEGRAR EL REPORTE GENERAL DE ACTIVIDADES CONFORME A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PARA LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD, CONFORME CON LOS PROGRAMAS OFERTADOS.
- 2 INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE LAS ACCIONES Y COMPROMISOS EN MATERIA SOCIAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN QUE PERMITA EFICIENTAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS SOCIALES.
- 3 AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE DATOS CONTENIDOS EN LOS EXPEDIENTES DE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES DE LAS CONVOCATORIAS Y PROGRAMAS, ASÍ COMO EN LA SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES QUE FORMAN PARTE DEL PROCESO, SUPERVISANDO QUE SE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS, PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y LA CORRECTA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIADOS.
- 4 VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL CORRECTO USO Y PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES EN LOS PROGRAMAS SOCIALES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 5 COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN, REGISTRO, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE SOLICITANTES Y BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS DE APOYO DIRIGIDOS A LAS JUVENTUDES, INTEGRANDO EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA ADECUADA COMPROBACIÓN Y SEGUIMIENTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

AUXILIAR DE DATOS SOCIALES

OTRO PERSONAL DE SU DEPARTAMENTO

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES Y PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES E INFORMAR SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS

PARA VERIFICAR EL TRABAJO REALIZADO

PARA COORDINARSE EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO

**MOTIVO:**

PARA ATENDER Y BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

|                |                        |
|----------------|------------------------|
| ADMINISTRACIÓN | ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| DOCENCIA       | PSICOLOGÍA             |
| SOCIOLOGÍA     | TRABAJO SOCIAL         |

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE INJUVEN
2. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL BC
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
8. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
9. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
10. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
11. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
12. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
13. OPERAR EL DECLARANET
14. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
15. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. PENSAMIENTO INNOVADOR
3. APERTURA AL CAMBIO
4. TRABAJO EN EQUIPO
5. ENFOQUE A LA CALIDAD

**MUY IMPORTANTE**

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. ENFOQUE A RESULTADOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**  
1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
**Puesto:**  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

FRIDA LORENA CATALÁN MEZA  
**Puesto:**  
JEFA DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**FECHA DE ELABORACION**

17/08/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

16/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
**Puesto:**  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11031

**PUESTO ESPECIFICO**

SUPERVISOR (A) OPERATIVO (A) DEL DATE

**PUESTO TIPO**

SUPERVISOR(A)

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 08               | 1                                   | MUNICIPAL             |

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11020 JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR, ASÍ COMO COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE CREDENCIALIZACIÓN, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RUTAS ESTABLECIDAS Y UNA EFICAZ PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 ORGANIZAR Y ELABORAR, EL CALENDARIO DE CREDENCIALIZACIÓN, COORDINÁNDOSE CON LAS DIVERSAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CORROBORANDO LAS FECHAS ADECUADAS PARA SU CUMPLIMIENTO, EN RELACIÓN A LAS METAS PLANTEADAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 2 SUPERVISAR Y AUXILIAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS RUTAS DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA QUE SE REALICEN CORRECTAMENTE Y SE PROPORCIONE UN TRASLADO OPORTUNO, PUNTUAL Y SEGURO A LOS DIFERENTES CENTROS ESCOLARES, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE UTILIZAN EL TRANSPORTE, CUENTEN CON CREDENCIAL ACTUALIZADA QUE LOS ACREDITE COMO USUARIOS; SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 3 PROPONER LA ACTUALIZACIÓN DE RUTAS DEL SERVICIO POR COMUNIDAD Y CENTRO ESCOLAR, DE ACUERDO A LA DEMANDA, CON EL FIN DE EVITAR SOBRECULO.
- 4 REVISAR QUE EL SERVICIO SE PROPORCIONE DE UNA ÓPTIMA MANERA, ACORDE A LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS USUARIOS, ADEMÁS DE FUNDIR COMO ENLACE ENTRE EL CHOFER Y LA OFICINA ADMINISTRATIVA PARA REPORTAR FALLAS MECÁNICAS, PETICIÓN DE TRÁMITES, INCIDENTES, ENTRE OTROS; DE CONFORMIDAD CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN, COADYUVANDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 5 SUPERVISAR Y RESGUARDAR LOS BIENES FINANCIEROS RECAUDADOS EN LOS MÓDULOS DE CREDENCIALIZACIÓN, HASTA SU ENTREGA EN LAS OFICINAS GENERALES, SIGUIENDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA ELLO, PARA ASEGURAR EL CORRECTO CONTROL DE LOS BIENES FINANCIEROS.
- 6 REALIZAR DICTÁMENES DE VIABILIDAD OPERACIONAL DE LAS RUTAS REALIZADAS, MEDIANTE HERRAMIENTAS DE CONTROL Y REPORTANDO A SU JEFE (A) INMEDIATO (A) LAS OBSERVACIONES E INCIDENCIAS, PARA APOYAR A QUE EL SERVICIO DE TRANSPORTE SE BRINDE DE UNA MANERA DIGNA, SEGURA Y ADECUADA PARA LOS USUARIOS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

CHOFERES

PERSONAL DE TALLER MECÁNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

OTRO PERSONAL DEL DATE

COORDINADOR (A) DE EGRESOS

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES USUARIOS, PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA DAR INSTRUCCIONES SOBRE LAS RUTAS Y SU SEGUIMIENTO

PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A UNIDADES Y POSIBLES TRABAJOS DE REPARACIÓN.

PARA COORDINACIÓN DE PARTES PARA REPARACIÓN DE CAMIONES, ELABORACIÓN DE CALENDARIO ANUAL DE SERVICIOS PREVENTIVOS A LAS UNIDADES, QUE SE REALICEN LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS EN CASO DE INCIDENTES SUFRIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LAS RUTAS.

PARA COORDINARSE EN LAS TÁREAS Y TRABAJOS DE CREDENCIALIZACIÓN

PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES RECAUDADOS DURANTE EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN.

**MOTIVO:**

PARA ANTENDER Y BRINDAR INFORMACIÓN REFERENTE A LAS RUTAS DE CAMIONES DEL DATE, ASÍ COMO AL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
MANTENIMIENTO  
PLANEACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MECÁNICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL TRABAJADOR.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
9. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
10. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
11. OPERAR EL DECLARANET
12. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
13. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

### 8.2. DE GESTION

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE  
ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

21/07/2021

**Nombre:**



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

**Puesto:**

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Nombre:**



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

**Puesto:**

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**VALIDÓ**

**Nombre:**



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

**Puesto:**

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11727

### PUESTO ESPECIFICO

ASISTENTE EJECUTIVA (O)

### PUESTO TIPO

ASISTENTE EJECUTIVA(O)

### RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 09               | 1                                   | MUNICIPAL             |

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE PUESTO

11014 DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, BRINDANDO UN TRATO AMABLE AL PERSONAL Y AL PÚBLICO EN GENERAL, COADYUVANDO EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ELABORAR LA DIVERSA DOCUMENTACIÓN QUE DEBE GENERAR EN EL AREA: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, TARJETAS, ETC. DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL JEFE INMEDIATO, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN.
- ARCHIVAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES Y MÉTODOS PROCEDIMENTALES ADECUADOS SEAN FÍSICOS Y/O DIGITALES, PARA EL DEBIDO CONTROL.
- ORGANIZAR, CONTROLAR Y ACTUALIZAR LA AGENDA DE CITAS Y COMPROMISOS INSTITUCIONALES DE SU JEFE INMEDIATO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, EFECTUANDO EL SEGUIMIENTO OPORTUNO DE LOS MISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LA LOGÍSTICA DE EVENTOS Y REUNIONES, SEGÚN LO INDICADO EN EL PROTOCOLO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS; COADYUVANDO ASÍ AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
- ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS, FICHAS TÉCNICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS POR EL JEFE INMEDIATO, APOYANDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE ARCHIVO GENERAL, MANTENIENDO EL CONTROL Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS Y LA INFORMACIÓN, PARA FACILITAR EL SEGUIMIENTO A TEMAS DE IMPORTANCIA Y DOCUMENTAR LO NECESARIO PARA ENTREGA DE RECEPCIÓN.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

## 4. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR (A) DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

PERSONAS QUE TIENEN LA TITULARIDAD DE LAS SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS

ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA

### EXTERNAMENTE CON:

ASISTENTES O SECRETARIAS DE TITULARES DE SECRETARÍAS Y DIRECCIONES DE OTRAS DE ENTIDADES O DEPENDENCIAS.

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES SOBRE AGENDA Y CORRESPONDENCIA

PARA ATENCIÓN DE OFICIOS Y LLAMADAS, REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS.

PARA ATENDER LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN, EN TEMAS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES.

### MOTIVO:

PARA COORDINAR ASISTENCIA A EVENTOS, JUNTAS DE TRABAJO, ATENDER SOLICITUDES DE APOYO.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA** 20  
**EXPERIENCIA** REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA** REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE  
**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE** REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

**AREA DE CONOCIMIENTO** ADMINISTRACIÓN  
COMERCIO

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR SISTEMA DE VALIJA
2. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
3. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
5. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA
6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
12. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

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

**MUY IMPORTANTE**

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
3. APEGO A NORMAS
4. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. COMUNICACION EFECTIVA

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**  
1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

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

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

CÉSAR LÓPEZ GONZÁLEZ  
Puesto:  
ENCARGADO DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

14/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

15/06/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14576

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR TÉCNICO (A) DE VINCULACIÓN EXTERNA

**PUESTO TIPO**

TÉCNICO(A) "A"

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

09

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11015 SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE ELABORACIÓN DE CONTENIDO PARA LA REALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS, INFOGRAFÍAS Y VIDEOS INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES, EN MATERIA DE APOYOS SOCIALES PARA INFORMAR DEBIDAMENTE SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 TOMAR FOTOGRAFÍAS Y GENERAR CONTENIDOS INFOGRÁFICOS Y DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, EN ATENCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS.
- 2 GRABAR LOS EVENTOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL INSTITUTO, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS, PARA LA GENERACIÓN DE CONTENIDO OFICIAL QUE INFORME AL PERSONAL, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A LAS Y LOS JÓVENES EN PLATAFORMAS DIGITALES OFICIALES.
- 3 AUXILIAR EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE CONTENIDO GRÁFICO Y ESCRITO QUE PERMITA LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE JUVENTUDES Y PROGRAMAS SOCIALES; SIGUIENDO LA METODOLOGÍA PARA ELLO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO(A)

DIRECCIÓN GENERAL, SUBDIRECCIONES Y JEFATURAS.

ANALISTA DE VINCULACIÓN EXTERNA

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y SUPLIR NECESIDADES DE FOTOGRAFIA Y DISEÑO

PARA EL APOYO Y SOPORTE EN EVENTOS INSTITUCIONALES CONTEMPLADOS EN LA AGENDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

PARA COORDINARSE EN EL APOYO DE LA COBERTURA DE EVENTOS INTERNOS

**EXTERNAMENTE CON:**

N/A

**MOTIVO:**

N/A

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

23

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMUNICACIÓN

**AREA DE CONOCIMIENTO**

DISEÑO GRÁFICO EDUCACIÓN ARTÍSTICA  
 MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN NEGOCIOS INTERNACIONALES  
 RELACIONES INTERNACIONALES RELACIONES PÚBLICAS

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
2. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE INJUVEN
3. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
4. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
8. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
10. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

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

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE ELABORACION**

17/08/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

13/07/2021

Nombre:



Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

NATALIA ESTEFANÍA MANZO QUINTANA

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Puesto:

SUBDIRECTORA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11032

**PUESTO ESPECIFICO**  
TÉCNICO(A) CONTABLE

**PUESTO TIPO**  
TÉCNICO(A) "A"

**RELACIÓN**  
LABORAL CONFIANZA

| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
|------------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 09               | 1                                   | MUNICIPAL             |

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

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

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO                    |
|-------|---------------------------|
| 11024 | COORDINADOR(A) DE EGRESOS |

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REGISTRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO, ELABORANDO REPORTES DE LOS REGISTROS Y AUXILIARES CONTABLES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y FIDEDIGNA PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y FINANCIERA.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- CONTABILIZAR Y CAPTURAR LAS PÓLIZAS DE CUENTAS POR PAGAR, DE INGRESOS Y DE DIARIO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES PARA COADYUVAR AL CORRECTO CONTROL DE LAS FINANZAS DEL INSTITUTO.
- ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS MENSUALES, REALIZANDO EL COMPARATIVO CON LOS REGISTROS CONTABLES, ASÍ COMO RESGUARDAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL.
- INTEGRAR LAS CARPETAS DE ESTADOS FINANCIEROS, REGISTRANDO LA INFORMACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS; PARA SU ENVÍO A LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA CADA CASO.
- GENERAR MENSUALMENTE RELACIÓN DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS DEUDORES, ASÍ COMO EL ANÁLISIS MENSUAL DEL COMPORTAMIENTO DE CUENTAS POR COBRAR, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- ELABORAR EL CONTROL Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN PARA EL CORRECTO SEGUIMIENTO DE TEMAS DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS.
- INTEGRAR LAS PÓLIZAS Y CARPETAS CON LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES, AUXILIARES DE PAGO Y LO CORRESPONDIENTE A LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DEL RECURSO OTORGADO A LA ENTIDAD, CONFORME A LO ESTABLECIDO.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA, VERIFICANDO QUE LOS TRÁMITES POR CONCEPTO DE PAGO ESTEN BIEN CONSTITUIDOS, 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR(A) DE CONTROL PRESUPUESTAL

### MOTIVO:

ENTREGAR INFORMACIÓN DE MOVIMIENTOS CONTABLES.

JEFE(A) DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN.

PARA RECIBIR Y ATENDER INSTRUCCIONES

COORDINADOR(A) DE EGRESOS

PARA REPORTAR AVANCES

### EXTERNAMENTE CON:

N/A

### MOTIVO:

N/A

## 5. PERFIL DEL PUESTO

| EDAD MINIMA | EXPERIENCIA  |
|-------------|--|
| 19          | REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

Fecha de aprobación: 08/07/2021

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONTADURÍA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

CERTIFICADO DE CARRERA TÉCNICA ESPECIALIZADA

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
5. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PRESUPUESTO Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
7. OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL
8. OPERAR EL DECLARANET
9. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESOS ANUAL
12. CONOCER Y APLICAR LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DEMÁS NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA
13. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**MUY IMPORTANTE**

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

SCARLET VALERIA ROMERO JIMÉNEZ  
Puesto:  
JEFA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y MEJORA DE LA GESTIÓN

**FECHA DE ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

08/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11737

**PUESTO ESPECIFICO**

TÉCNICO (A) DE RECURSOS HUMANOS

**PUESTO TIPO**

TÉCNICO(A) "A"

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**

09

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11023 COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y CONTROL RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS, PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL DE NUEVO INGRESO, INCORPORANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE SE VAYA GENERANDO Y QUE POR SU NATURALEZA DEBA RESGUARDARSE EN EL MISMO.
- 2 LLEVAR EL CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS DEL PERSONAL, TRAMITAR VACACIONES PREVIA SOLICITUD DEL INTERESADO, ASÍ COMO MANTENER ACTUALIZADO EL ACUMULADO HISTÓRICO PARA CONSULTA Y DISFRUTE POR PARTE DE LOS TRABAJADORES, MEDIANTE LOS MEDIOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS.
- 3 ELABORAR Y ACTUALIZAR HOJAS DE SERVICIO DEL PERSONAL (HISTORIAL LABORAL) PARA CONOCIMIENTO DE LOS TRABAJADORES, DEL SINDICATO Y DEL ISSSTECALI, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DETERMINADA PARA ELLO.
- 4 ORGANIZAR Y ENTREGAR RECIBOS Y CHEQUES DE NÓMINA AL PERSONAL, RECABANDO LAS FIRMAS ORIGINALES CORRESPONDIENTE, PARA EL CONTROL DEL PAGO CATORCENAL DE NÓMINA.
- 5 ELABORAR OFICIOS Y FORMATOS NECESARIOS PARA DESAHOJAR LOS ASUNTOS EN TRÁMITE DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TOMANDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 6 RESGUARDAR Y REGISTRAR TODA LA INFORMACIÓN RELATIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS EN EL ARCHIVO GENERAL DEL INSTITUTO, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA PARA ELLO A FIN DE CREAR UN SOPORTE DOCUMENTAL.
- 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. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES EN LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO

TRAMITAR VACACIONES, CONTROL DE ASISTENCIA, PAGO DE NÓMINA, SOLICITUD DE INFORMACIÓN, ARCHIVO DE PERSONAL, ENTRE OTROS.

**EXTERNAMENTE CON:**

N/A

**MOTIVO:**

N/A

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
8. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC.
9. OPERAR EL DECLARANET
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
12. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**MUY IMPORTANTE**

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:

MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ  
Puesto:  
JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA DE ELABORACION**

15/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:

FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11734

**PUESTO ESPECIFICO**

TÉCNICO (A) DE MANTENIMIENTO

**PUESTO TIPO**

TÉCNICO(A) "A"

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

09

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

11022

JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR TRABAJOS GENERALES DE MANTENIMIENTO, CUIDADO Y REVISIÓN AL EDIFICIO Y LAS INSTALACIONES CON LAS QUE CUENTA EL INSTITUTO, SEGÚN SEAN LAS NECESIDADES Y LOS REQUERIMIENTOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y BUEN USO DE LOS BIENES INMUEBLES.

**NO.      FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REALIZAR LA REVISIÓN Y REPARACIÓN DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, CENTROS DE CARGA, LÁMPARAS FLUORESCENTES, EXTRACTORES DE BAÑOS, ENTRE OTROS; SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA ELLO, COADYUVANDO ASÍ, CON EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO.
- 2 REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO POR SU JEFE INMEDIATO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA ELLO, PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 3 REALIZAR LABORES DE CARPINTERÍA Y APLICACIÓN DE PINTURA EN BARDAS Y EDIFICIOS, ASÍ COMO LOS TRABAJOS DE PLOMERÍA EN BAÑOS, TOMAS Y DUCTOS DE AGUA CUANDO RESULTE NECESARIO, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA CADA CASO.
- 4 SOLICITAR COTIZACIONES PARA LA COMPRA DE MATERIALES, ASÍ COMO REALIZAR COMPRAS MENORES; PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA SOLICITAR HERRAMIENTAS Y MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

PROVEEDORES

**MOTIVO:**

PARA ADQUISICIÓN EVENTUAL DE ARTÍCULOS DE PLOMERÍA, ELECTRICIDAD, PINTURA, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN GENERAL.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

20

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

CONSTRUCCIÓN  
 MANTENIMIENTO

ELECTRÓNICA  
 REFRIGERACIÓN

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

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

### CADENA DE MANDO

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

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

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

ESFUERZO FISICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL TRABAJADOR.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
4. REALIZAR INSTALACIONES HIDRÁULICAS
5. REALIZAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS
6. REALIZAR INSTALACIONES SANITARIAS
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
8. OPERAR EL DECLARANET
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
10. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

### 8.2. DE GESTIÓN

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

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA DE  
ELABORACION**

15/06/2017

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

12835

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR "A"

**RELACIÓN**

LABORAL CONFIANZA

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

10

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

11732      COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYAN A LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN EL INSTITUTO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS, A FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LO INTEGRAN.

**NO.      FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL INSTITUTO, MANTENIENDO ACTUALIZADO EL PADRÓN INMOBILIARIO PARA EL CORRECTO CONTROL DE LOS RECURSOS MATERIALES.
- 2 REVISAR LOS RESGUARDOS DE ALMACENES PARA LA POSTERIOR ASIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL BIEN MUEBLE, AUTORIZADO POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DONDE SE CARGARÁ EL RESGUARDO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 3 REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO AL EQUIPO DE TRANSPORTE, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA MANTENERLOS EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES PARA SU USO.
- 4 DISTRIBUIR EL MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES PARA SU USO OPORTUNO, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CONTRIBUYENDO CON LA LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES.
- 5 MONITOREAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, LLEVANDO UN CONTROL DE LOS VEHÍCULOS Y EL GASTO DE GASOLINA, PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS.
- 6 REALIZAR COMPRAS MENORES, ASÍ COMO SOLICITAR COTIZACIONES A PROVEEDORES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DE SU JEFE (A) INMEDIATO (A) PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE CADA ÁREA.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y CUMPLIR CON LOS TRABAJOS SOLICITADOS.

PERSONAL DE TODO EL INSTITUTO

PARA DAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE MATERIALES E INSUMOS.

**EXTERNAMENTE CON:**

EMPRESAS Y PROVEEDORES

**MOTIVO:**

PARA COMPRAS Y LA SOLICITUD DE FACTURAS

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMERCIO

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

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

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
3. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
4. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. ADMINISTRAR INVENTARIOS
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
8. OPERAR EL DECLARANET
9. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
10. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. DOMINIO DEL ESTRÉS
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE  
ELABORACION

31/05/2018

FECHA DE  
ACTUALIZACION

12/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

| NO.     | AGRUPAMIENTO    | NIVEL DE GESTIÓN     | PUESTO ESPECÍFICO                         | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                      | NATURALEZA DEL PUESTO  |
|---------|-----------------|----------------------|---|--|--|
| 63001 B | 5.-TÉCNICOS     | 1<br>TÉCNICO         | MECÁNICO AUTOMOTRIZ                       | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   | Puestos de apoyo técnico que ejecutan funciones que requieren la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional.  |
| 63002 B |                 |                      | MECÁNICO DIESEL                           | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63003 B | 6.-OPERATIVOS   | 2<br>ADMINISTRATIVOS | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)               | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  | Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones generan insumos y auxilios en labores sustantivas, vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios. |
| 63004 B |                 |                      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)               | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |
| 63005 B |                 |                      | AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)               | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63006 B |                 |                      | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES                | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |
| 63007 B |                 |                      | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES                | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD                   |  |
| 63008 B |                 |                      | AUXILIAR DE DATOS SOCIALES                | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63009 B |                 | RECEPCIONISTA        | SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |  |  |
| 63010 B |                 | RECEPCIONISTA        | DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD  |  |  |
| 63011 B |                 | 3<br>OPERATIVO       | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS                | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS                  | Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales.   |
| 63012 B |                 |                      | AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS                | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63013 B |                 |                      | AUXILIAR DE SERVICIOS                     | DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA |  |
| 63014 B |                 |                      | AUXILIAR DE SERVICIOS                     | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63015 B |                 |                      | AUXILIAR MECÁNICO                         | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE                   |  |
| 63016 B | CHOFER DEL DATE |                      | DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE  |  |  |

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11037

### PUESTO ESPECIFICO

MECÁNICO AUTOMOTRIZ

### PUESTO TIPO

MECÁNICO(A)

### RELACIÓN

LABORAL BASE

### NIVEL DE GESTION

01

### OCUPANTES POR UNIDAD

1

### AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

#### CLAVE

11020

#### PUESTO

JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS OFICIALES CORRESPONDIENTES A LA FLOTILLA DEL INSTITUTO, A TRAVÉS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR E IMPLEMENTAR, EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, DE CONFORMIDAD CON EL RECURSO DISPONIBLE, PARA EL CUIDADO Y BUEN USO DE LAS UNIDADES DEL INSTITUTO.
- 2 REALIZAR AFINACIONES, ASÍ COMO REPARACIONES MENORES MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS A LAS UNIDADES, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA ELLO, CON EL FIN DE EVITAR FALLAS MAYORES.
- 3 ELABORAR BITÁCORA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS REALIZADOS, ASÍ COMO EMITIR REPORTE MENSUAL, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, PARA CONOCIMIENTO DE SU JEFE (A) INMEDIATO (A) Y PARA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 4 TRASLADAR LAS UNIDADES AL TALLER EXTERNO Y VERIFICAR LOS TRABAJOS REALIZADOS, CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN Y SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE (A) INMEDIATO (A), PARA UN ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
- 5 RESGUARDAR LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE TALLER MECÁNICO, MANTENIENDO EL ORDEN Y ORGANIZACIÓN PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES Y EVITAR ACCIDENTES.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

JEFE (A) INMEDIATO

TODO EL PERSONAL QUE TIENE BAJO SU RESGUARDO UN VEHÍCULO OFICIAL

JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES

### EXTERNAMENTE CON:

TALLERES EXTERNOS

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES

PARA DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A SUS UNIDADES Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA MISMA.

PARA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN MÉCANICA A UNIDADES DEL INSTITUTO.

### MOTIVO:

CANALIZAR UNIDADES A REPARACIÓN MAYOR.

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### EDAD MINIMA

19

### EXPERIENCIA

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

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

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

### AREA DE CONOCIMIENTO

MECÁNICA

### REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

### GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

6. RESPONSABILIDAD

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

TÉCNICO: PUESTOS DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN 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 SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

7. CONDICIONES DE TRABAJO

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
6. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
7. ADMINISTRAR INVENTARIOS
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
10. OPERAR EL DECLARANET

8.2. DE GESTION

**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. VOCACION DE SERVICIO

**CRITICO**

1. ENFOQUE A LA CALIDAD

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE  
ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

22/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

**ID PUESTO**

11036

**PUESTO ESPECIFICO**  
 MECÁNICO (A) DIESEL

**PUESTO TIPO**  
 MECÁNICO(A)

**RELACIÓN**  
 LABORAL BASE

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                                       |
|-------|--|
| 11020 | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ASEGURAR SU BUEN FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- REALIZAR REPARACIONES DE LAS FALLAS MECÁNICAS Y ELÉCTRICAS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL TALLER Y/O EN EL LUGAR QUE SE REQUIERA, APLICANDO SUS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, PARA REINCORPORARLAS A LAS RUTAS DE TRANSPORTE CORRESPONDIENTE
- TRASLADAR LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR QUE ASÍ LO REQUIERAN, AL TALLER EXTERNO Y VERIFICAR QUE LOS TRABAJOS REALIZADOS SE HAYAN EFECTUADO, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES SOLICITADAS, PARA MANTENERLAS EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE OPERACIÓN.
- RESGUARDAR LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES QUE SE UTILICEN EN EL ÁREA DE TALLER MECÁNICO, ASÍ COMO REALIZAR LIMPIEZA Y MANTENER ORDEN EN EL ÁREA, SIGUIENDO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD REQUERIDAS PARA EVITAR ACCIDENTES.
- PROPONER Y ACORDAR CON LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A UNIDADES, DE CONFORMIDAD CON EL RECURSO DISPONIBLE PARA COADYUVAR A LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA PRESENTAR REPORTES Y RECIBIR INDICACIONES

CHOFERES Y SUPERVISORES (AS) DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR.

PARA RECIBIR UNIDADES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LA MISMA.

**EXTERNAMENTE CON:**

TALLERES EXTERNOS

**MOTIVO:**

PARA CANALIZAR UNIDADES PARA REPARACIÓN MAYOR.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**ÁREA DE CONOCIMIENTO**

MECÁNICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

TÉCNICO: PUESTOS DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN 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 SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

## 7. 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

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL TRABAJADOR.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
6. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
8. REALIZAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS
9. OPERAR EL DECLARANET
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### 8.2. DE GESTIÓN

#### IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS

#### CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



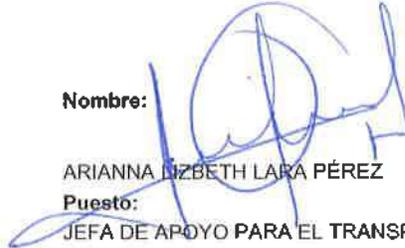
PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA ELIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE  
ELABORACION**

21/10/2016

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

20/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

12719

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

02

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

11027      COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA MATERIA ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES A SU SUPERIOR JERÁRQUICO EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DANDO SEGUIMIENTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 2 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES ESTABLECIDAS.
- 3 ELABORAR OFICIOS, DIVERSOS FORMATOS Y HOJAS DE CÁLCULO, ASÍ COMO LA CAPTURA DE INFORMACIÓN, SEGÚN LE SEA SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- 4 ELABORAR ESTADÍSTICAS, REPORTES DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR SU JEFE INMEDIATO PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 5 ARCHIVAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO DE MANERA FÍSICA Y/O DIGITAL PARA LLEVAR UN SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

PERSONAL DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS.

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES

PARA EL DESAHOGO Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO

**EXTERNAMENTE CON:**

PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES PARAESTATALES Y PARTICULARES.

**MOTIVO:**

PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DEPARTAMENTO

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

### POR RESGUARDO DE BIENES

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

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. OPERAR SISTEMA DE VALIJA
5. OPERAR EL SISTEMA DE GESTORÍA
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC
10. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DEMISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:

JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**FECHA DE  
ELABORACION**

15/03/2018

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11748

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD**

02

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**      **PUESTO**

12377      COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO AL TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENEREN EN EL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EL ADECUADO Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS Y REPORTES A SU SUPERIOR JERÁRQUICO (A), EN RELACIÓN A LAS TAREAS Y A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE LE SON CONFIADOS, DANDO SEGUIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 2 ELABORAR DOCUMENTOS, COMO MEMORÁNDUMS, OFICIOS, DIVERSOS FORMATOS Y HOJAS DE CÁLCULO, ASÍ COMO LA CAPTURA DE INFORMACIÓN, SEGÚN LE SEA SOLICITADO POR SU COORDINADOR (A), PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.
- 3 ELABORAR ESTADÍSTICAS, REPORTES DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN LE SEAN SOLICITADOS POR SUS SUPERIORES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES Y METAS ADMINISTRATIVAS O PRESUPUESTALES DEL DEPARTAMENTO.
- 4 LLEVAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO DE MANERA FÍSICA Y/O DIGITAL PARA TENER UN SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.
- 5 COADYUVAR EN LA REVISIÓN DE DATOS, SOLICITUDES, ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS PERTENECIENTES AL DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA, SEGÚN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) Y COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y REPORTE DE ACTIVIDADES DE SU RESPONSABILIDAD

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA INFORMAR SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO RECIBIR SOLICITUDES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
5. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
7. CONOCER LA LEY ESTATAL DELA JUVENTUD BC
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. DOMINIO DEL ESTRES
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ANDREA VIRIDIANA MARILES LÓPEZ

Puesto:

JEFA DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

20/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

13/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

12670

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                             |
|-------|------------------------------------|
| 12693 | COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, DE ORGANIZACIÓN Y AUXILIAR EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN A LAS Y LOS ESTUDIANTES USUARIOS, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 ATENDER Y ORIENTAR DE MANERA PRESENCIAL, TELÉFONICA O EN LÍNEA A LAS Y LOS JÓVENES Y CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMACIÓN RELATIVA A LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR Y AL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN A ESTUDIANTES; ASÍ COMO ATENDER EL CONMUTADOR, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS PARA ELLO, CON EL FIN DE BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y TRATO DIGNO AL CIUDADANO.
- 2 PARTICIPAR EN LA LÓGISTICA Y ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE CREDENCIALIZACIÓN, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN A ESTUDIANTES USUARIOS DEL DATE, DE CONFORMIDAD A LAS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROGRAMADOS.
- 3 ELABORAR OFICIOS, MEMORÁNDUMS, FORMATOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE REQUIERA EL DEPARTAMENTO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DE SU JEFE (A) INMEDIATO (A), PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- 4 RECIBIR Y DESPACHAR CORRESPONDENCIA, LLEVANDO EL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN NECESARIAS EN EL ÁREA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA LA CORRECTA INTEGRACIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL.
- 5 AUXILIAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS AL DATE, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO.
- 6 PROPORCIONAR INFORMACIÓN, DATOS, REPORTE A SU SUPERIOR JERÁRQUICO, QUE LE SEAN SOLICITADOS, EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU RESPONSABILIDAD, DANDO SEGUIMIENTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO.
- 7 AUXILIAR CUANDO ASÍ SE LE SOLICITE, EN LAS LABORES DE MENSAJERÍA, ATENCIÓN DE MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN Y OTRAS NECESIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO Y COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

TODO EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR

PARA COORDINARSE EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN, COLABORAR EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECRETARIALES.

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE TRANSPORTE, ESCUELAS Y COMUNIDAD EN GENERAL.

**MOTIVO:**

PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN RELATIVA A LA OPERACIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE ESCOLAR Y MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>EDAD MINIMA</b> | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| 19                 | REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. |

|  |  |
|--|--|
| <b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>   | <b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>   |
| REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE | REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA. |

|                             |          |
|-----------------------------|----------|
| <b>AREA DE CONOCIMIENTO</b> |          |
| ADMINISTRACIÓN              | COMERCIO |

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

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

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
4. OPERAR EL SISTEMA DE VERIFICACIÓN VEHICULAR
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
7. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC.
8. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
9. OPERAR EL DECLARANET
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**8.2. DE GESTION**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>IMPORTANTE</b>        | <b>MUY IMPORTANTE</b>                      |
| 1. APERTURA AL CAMBIO    | 1. DOMINIO DEL ESTRES                      |
| 2. TRABAJO EN EQUIPO     | 2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS |
| 3. COMUNICACION EFECTIVA | 3. APEGO A NORMAS                          |
| 4. ENFOQUE A LA CALIDAD  | 4. VOCACION DE SERVICIO                    |
| 5. ENFOQUE A RESULTADOS  |  |

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



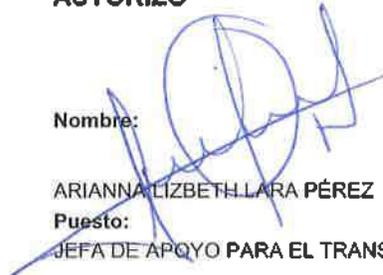
PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

FECHA DE  
ELABORACION

21/02/2018

FECHA DE  
ACTUALIZACION

22/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11738

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE DATOS SOCIALES

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTION**

02

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11018 JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS Y LOS SOLICITANTES Y BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL INSTITUTO; ASÍ COMO ALIMENTAR ARCHIVOS Y PADRONES DE INFORMACIÓN, DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 CAPTURAR EN BASES DE DATOS Y PADRONES, LA INFORMACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES BENEFICIADOS DE LAS CONVOCATORIAS QUE PROMUEVE EL INSTITUTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS, BASES DE LAS CONVOCATORIAS, REQUERIMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN, COADYUVANDO A LA CORRECTA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS.
- 2 INTEGRAR Y ARCHIVAR LAS COMPROBACIONES QUE SURJAN DE LA ENTREGA DE APOYOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL INSTITUTO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELLO, A FIN DE CREAR UN SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO PARA FUTURAS AUDITORÍAS.
- 3 BRINDAR INFORMACIÓN A LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL, ACERCA DE LOS PROGRAMAS CON LOS QUE CUENTA EL INSTITUTO, SIGUIENDO LAS PAUTAS DEL TRATO DIGNO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO, A FIN DE BRINDAR ATENCIÓN CONFIABLE Y OPORTUNA.
- 4 APLICAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL INSTITUTO, A FIN DE DAR SOPORTE A LA SELECCIÓN DE LOS QUE SERÁN LOS BENEFICIARIOS, EN APEGO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 5 RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES SOLICITANTES DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL INSTITUTO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN REQUERIDA Y CONFIABLE, EN SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
- 6 AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LOS EVENTOS DE REGISTRO, CONVOCATORIAS, PROMOCIÓN Y ENTREGAS DE APOYOS, DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES, SIGUIENDO LAS INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO Y COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DEL DEPARTAMENTO

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES

PARA RECIBIR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN, ASÍ COMO COORDINARSE EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR SU JEFE INMEDIATO.

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA ATENDER Y BRINDAR INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES VIGENTES.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
DOCENCIA  
SOCIOLOGÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
PSICOLOGÍA  
TRABAJO SOCIAL

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

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

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE ASISTENCIA SOCIAL DE BAJA CALIFORNIA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DE LA SIBSO
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC.
10. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
11. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACION DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZO**

Nombre:



ANDREA VIRIDIANA MARILES LÓPEZ  
Puesto:  
JEFA DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

15/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

15/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



BAJA CALIFORNIA

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

**CENPRODE**

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

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

11741

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE DATOS SOCIALES

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTIÓN**

02

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

4

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

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

11019 JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

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

REVISAR LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS BENEFICIADOS Y ACTUALIZAR LOS ARCHIVOS Y PADRONES DE INFORMACIÓN, DERIVADA DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES DETERMINADAS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS JÓVENES.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 CAPTURAR EN BASES DE DATOS Y PADRONES, LA INFORMACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES Y BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS Y CONVOCATORIAS QUE PROMUEVE EL INSTITUTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS Y REQUERIMIENTOS.
- 2 COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN, REGISTRO, ESCANEADO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE SOLICITANTES Y BENEFICIADOS DE LOS PROGRAMAS DIRIGIDOS A LAS Y LOS JÓVENES, SIGUIENDO LOS PROCESOS PARA ELLO, A FIN DE APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 3 INTEGRAR Y ARCHIVAR LAS COMPROBACIONES QUE SURJAN DE LA ENTREGA DE APOYOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL INSTITUTO, SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS PARA ELLO, A FIN DE CREAR UN SOPORTE DOCUMENTAL COMPROBATORIO PARA FUTURAS AUDITORÍAS.
- 4 BRINDAR INFORMACIÓN A LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE OFERTA EL INSTITUTO, DE FORMA OPORTUNA Y PROMOViendo LA PARTICIPACIÓN DE LAS JUVENTUDES.
- 5 AUXILIAR EN LA VERIFICACIÓN DE DATOS DE LAS Y LOS JÓVENES PARTICIPANTES EN LAS CONVOCATORIAS, SIGUIENDO LAS REGLAS DE OPERACIÓN, PARA EL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES Y LA CORRECTA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIADOS EN LOS PROGRAMAS.
- 6 RECIBIR Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS Y LOS JÓVENES SOLICITANTES DE LOS PROGRAMAS QUE OFRECE EL INSTITUTO, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN REQUERIDA Y CONFIABLE, EN SEGUIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS MISMOS.
- 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 DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD.

**4. ENTORNO OPERATIVO****INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

PARA COORDINARSE EN LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO

**EXTERNAMENTE CON:**

ESCUELAS Y UNIVERSIDADES

**MOTIVO:**

PARA INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE ATENCIÓN A LAS Y LOS JÓVENES.

LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL

PARA ATENDER Y BRINDAR INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PROGRAMAS QUE BRINDA EL INSTITUTO.

**5. PERFIL DEL PUESTO****EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

Fecha de aprobación: 16/07/2021

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR 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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA
7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
8. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE INJUVEN
10. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACION DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



FRIDA LORENA CATALÁN MEZA  
Puesto:  
JEFA DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**FECHA DE  
ELABORACION**

16/06/2017

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

16/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11749

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE DATOS SOCIALES

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTION**

02

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11020 JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DE ESTUDIANTES, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS Y LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR, REGISTRANDO PADRONES Y CREANDO ARCHIVOS QUE DERIVEN AL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, PARA CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 COMPILAR EN SISTEMA, BASES DE DATOS Y PADRONES LA INFORMACIÓN DE LAS Y LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR, SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS PARA ELLO, DE ACUERDO A LAS REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS.
- 2 INTEGRAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SURJA DEL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL, A FIN DE ATENDER CORRECTAMENTE LOS EXPEDIENTES COMPROBATORIOS Y CONTAR CON UN SOPORTE DOCUMENTAL PARA FUTURAS AUDITORÍAS.
- 3 ATENDER DE MANERA PRESENCIAL, TELÉFONICA O EN LÍNEA A LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL, BRINDANDO INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO.
- 4 TRASLADAR, OPERAR E INSTALAR EL MOBILIARIO Y EQUIPO DE SONIDO NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS CON LA COMUNIDAD, ASÍ COMO DESMONTAR Y ASEGURAR EL RESGUARDO DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE (A) DEL ÁREA.
- 5 APLICAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A LAS Y LOS JÓVENES USUARIOS DEL TRANSPORTE ESCOLAR, ASÍ COMO AQUELLOS QUE SOLICITAN UNA BECA O APOYO PARA EL MISMO, A FIN DE ASEGURAR LA NECESIDAD DE DICHO APOYO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN ESTABLECIDAS.
- 6 COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LÓGISTICA DEL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN, ASÍ COMO PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LAS Y LOS USUARIOS DURANTE EL PROCESO.
- 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 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR

PARA COORDINARSE EN EL CUMPLIMIENTO DE TAREAS Y EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES Y PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DURANTE EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN Y PARA LA APLICACIÓN DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**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  
COMUNICACIÓN  
TRABAJO SOCIAL

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACIÓN**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONÓMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR 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.

**7. 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.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TÉCNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. ELABORAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
7. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTIÓN**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACIÓN EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

**8.3. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA ELIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE ELABORACION**

20/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACION**

22/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14535

**PUESTO ESPECIFICO**

RECEPCIONISTA

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**OCUPANTES POR UNIDAD**

**NIVEL DE GESTION**

02

**ADMINISTRATIVA**

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11016 SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE SU JEFE INMEDIATO, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL LAS SOLICITUDES DE LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, DE MANERA PRESENCIAL Y TELEFÓNICA, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y TRATO DIGNO AL CIUDADANO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL.
- 2 AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO REGISTRAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA; INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO Y REMITIENDO LOS OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS Y EN COLABORACIÓN CON LA ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- 3 REGISTRAR TODAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAS Y DOCUMENTOS, LLENANDO LA BITÁCORA DE REGISTRO, PARA LA DEBIDA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, DE ACUERDO AL PROTOCOLO A SEGUIR.
- 4 REALIZAR EL FILTRO SANITARIO CONFORME A LAS INDICACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD NACIONAL Y ESTATAL, COADYUVANDO EN LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES VIRALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y PÚBLICO EN GENERAL, SIEMPRE QUE LA SITUACIÓN LO AMERITE.
- 5 REGISTRAR, INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ATENDIENDO A LAS INSTANCIAS QUE LO INSPECCIONAN PERIÓDICAMENTE, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS COMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEJORAS CONTINUAS.
- 6 ATENDER LLAMADAS DEL CONMUTADOR, DE UNA MANERA CORDIAL E INSTITUCIONAL, DERIVÁNDOLAS A QUIEN CORRESPONDA; PARA COADYUVAR A LA ADECUADA COMUNICACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE INMEDIATO

ASISTENTE EJECUTIVO (A)

PERSONAL DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA, PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA REALIZAR TRABAJOS QUE SE LE ENCOMIENDEN

PARA LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PARA APOYAR EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS, ESTO EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**MOTIVO:**

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN DEL INSTITUTO Y DE LOS SERVICIOS QUE ESTE OFRECE

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

19

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

TRABAJO SOCIAL

COMERCIO

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

COMPROBANTE DE ESTUDIOS

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

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

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. VOCACIÓN DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**



Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**



Nombre:

PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**FECHA DE ELABORACION**

20/07/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

07/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11017

**PUESTO ESPECIFICO**

RECEPCIONISTA

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTION**      **OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

02

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE**

11019

**PUESTO**

JEFE (A) DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y DE APOYO ADMINISTRATIVO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE SU JEFE INMEDIATO, ADEMÁS DE ATENDER DE MANERA CORDIAL LAS SOLICITUDES DE LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO AL PÚBLICO EN GENERAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL INSTITUTO.

**NÓ. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, DE MANERA PRESENCIAL, TELEFÓNICA Y EN LÍNEA, SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN Y TRATO DIGNO AL CIUDADANO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LAS Y LOS JÓVENES, ASÍ COMO PÚBLICO EN GENERAL.
- 2 REGISTRAR Y ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA INTEGRANDO EL MINUTARIO RESPECTIVO Y REMITIENDO LOS OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, ASÍ COMO AUXILIAR EN LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE CONTROLES, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS Y EN COLABORACIÓN CON LA ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
- 3 REGISTRAR TODAS LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE PERSONAS Y DOCUMENTOS, LLENANDO LA BITÁCORA DE REGISTRO, PARA LA DEBIDA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PÚBLICO EN GENERAL, DE ACUERDO AL PROTOCOLO A SEGUIR.
- 4 AUXILIAR EN EL FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES QUE LE SEAN DADAS, CON EL FIN DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA AL EJERCICIO FISCAL EN CURSO.
- 5 REALIZAR EL FILTRO SANITARIO, CONFORME A LAS INDICACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD NACIONAL Y ESTATAL, PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES VIRALES DE LOS TRABAJADORES DEL INSTITUTO Y PÚBLICO EN GENERAL, SEGÚN LA SITUACIÓN O EMERGENCIA.
- 6 ATENDER LLAMADAS DEL CONUTADOR, DE UNA MANERA CORDIAL E INSTITUCIONAL TRANSFIRIÉNDOLAS A QUIEN CORRESPONDA; PARA COADYUVAR A LA ADECUADA COMUNICACIÓN INTERNA DEL INSTITUTO.
- 7 REGISTRAR, INFORMAR Y DAR SEGUIMIENTO AL BUZÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS, VERIFICANDO QUE SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y ATENDIENDO A LAS INSTANCIAS QUE LO INSPECCIONAN PERIÓDICAMENTE, A FIN DE ATENDER OPORTUNAMENTE LOS COMENTARIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEJORAS CONTINUAS.
- 8 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TÁREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

ASISTENTE EJECUTIVO (A) DE LA DIRECCIÓN

PERSONAL DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA

**MOTIVO:**

PARA REALIZAR LOS TRABAJOS QUE SE LE ENCOMIENDEN

PARA LLEVAR EL CONTROL DE CORRESPONDENCIA

PARA APOYAR EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS, ESTO EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS JÓVENES DE BAJA CALIFORNIA Y PÚBLICO EN GENERAL

**MOTIVO:**

PARA SOLICITAR O BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL INSTITUTO Y DE LOS SERVICIOS QUE ESTE OFRECE

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

22

**EXPERIENCIA**

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
SOCIOLOGÍA

COMUNICACIÓN  
TRABAJO SOCIAL

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

**POR RESGUARDO DE BIENES**

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

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. VOCACION DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:   
PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:   
FRIDA LORENA CATALÁN MEZA  
Puesto:  
JEFA DE BIENESTAR DE LA JUVENTUD

**FECHA DE ELABORACION**

20/10/2016

**FECHA DE ACTUALIZACION**

19/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:   
FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11745

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**NIVEL DE GESTION**

03

**OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

6

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:****CLAVE PUESTO**

11022 JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR LABORES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO, EN LAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS, APOYANDO EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, JARDINERÍA, VIGILANCIA Y ALMACÉN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE SU JEFE INMEDIATO PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA IMAGEN INSTITUCIONAL.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REALIZAR LA LIMPIEZA Y LA HIGIENE DEL INSTITUTO, ADEMÁS DE ATENDER EL SUMINISTRO DE AGUA EN LAS DIVERSAS ÁREAS, REALIZANDO SUS TÁREAS DE MANERA ADECUADA Y OPORTUNA.
- 2 AUXILIAR EN EL CONTROL Y BUEN USO DE LOS MATERIALES DE ASEO Y ARTÍCULOS SANITARIOS, PROCURANDO MANTENER LAS CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LAS ÁREAS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLO.
- 3 REALIZAR EL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO Y ÁREAS VERDES, SEGÚN SEA REQUERIDO POR SU JEFE INMEDIATO, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES PARA EL CASO.
- 4 TRASLADAR EVENTUALMENTE DENTRO DE LA LOCALIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MATERIALES, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MOBILIARIO, SEGÚN INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

COORDINADOR (A) DE RECURSOS MATERIALES

PARA SOLICITAR MATERIALES DE ASEO.

**EXTERNAMENTE CON:**

NINGUNO.

**MOTIVO:**

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

18

**EXPERIENCIA**

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUÍDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

MANTENIMIENTO

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONÓMICA

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

### CADENA DE MANDO

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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.

## 7. 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.

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
3. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
4. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
6. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
7. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTIÓN

#### IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRÉS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



MAYRA DENISSE RUGERIO PÉREZ

Puesto:  
JEFA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FECHA DE  
ELABORACION

16/06/2017

FECHA DE  
ACTUALIZACION

09/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

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

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11747

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**OCUPANTES POR UNIDAD**

**NIVEL DE GESTION ADMINISTRATIVA**

03

1

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11020 JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

DESEMPEÑAR LABORES DE LIMPIEZA, HIGIENE Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL DEPARTAMENTO, AUXILIANDO EN LAS ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA, JARDINERÍA, VIGILANCIA Y ALMACÉN, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA IMAGEN INSTITUCIONAL.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REALIZAR LA LIMPIEZA E HIGIENE DEL INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR, SEGÚN SEAN LAS NECESIDADES; ADEMÁS DE ATENDER EL SUMINISTRO DE AGUA, DE UNA MANERA ADECUADA Y OPORTUNA, PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES.
- 2 VERIFICAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA, SE ENCUENTREN EN CONDICIONES Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA SU RESGUARDO, ASÍ COMO LLEVAR EL CONTROL DE LOS MATERIALES DE ASEO Y ARTÍCULOS SANITARIOS DEL DEPARTAMENTO.
- 3 REALIZAR MANTENIMIENTO AL EDIFICIO Y ÁREAS VERDES DEL DEPARTAMENTO, SEGÚN LE SEA REQUERIDO POR SU JEFE INMEDIATO, PARA MANTENER LA BUENA IMAGEN INSTITUCIONAL.
- 4 TRASLADAR EVENTUALMENTE, DENTRO DE LA LOCALIDAD, DOCUMENTACIÓN, MATERIALES, EQUIPO, UNIDADES DE TRANSPORTE, VEHÍCULOS O MOBILIARIO EN CUMPLIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTOS DE SU JEFA O JEFE INMEDIATO.
- 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 DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO (A)

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES

OTROS AUXILIARES DE SERVICIO DEL DATE

PARA COORDINARSE EN LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL DATE

PARA INFORMARLE DE LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE LIMPIEZA O SUMINISTROS SANITARIOS NECESARIOS PARA EL DATE

**EXTERNAMENTE CON:**

NINGUNO

**MOTIVO:**

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

18

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

MANTENIMIENTO

PROTECCIÓN CIVIL

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DE VIGILANCIA Y RESGUARDO
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
6. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. APEGO A NORMAS

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. VOCACION DE SERVICIO

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:

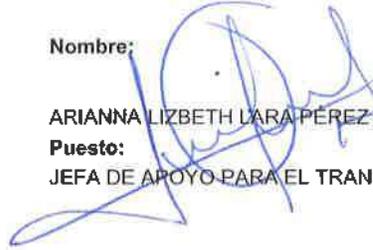


PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:  
JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/06/2017

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

22/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

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

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

14577

**PUESTO ESPECIFICO**

AUXILIAR DE SERVICIOS

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**OCUPANTES POR UNIDAD**

**NIVEL DE GESTION**

03

**ADMINISTRATIVA**

4

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11018 JEFE (A) DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE ESTA ADSCRITO, COADYUVANDO EN LABORES DE MENSAJERÍA, CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS, TRANSPORTE DE MOBILIARIO, ENTRE OTROS, A FIN DE ALCANZAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REALIZAR LOS DIVERSOS ASUNTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE LE SON ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS QUE SE DESPRENDEN DE LAS METAS DEL DEPARTAMENTO AL QUE ESTA ADSCRITO.
- 2 AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN, LÓGISTICA Y OPERATIVIDAD DE LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL ÁREA.
- 3 REALIZAR TAREAS DE MENSAJERÍA Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA O PAQUETERÍA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES Y LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE TODAS LAS ÁREAS.
- 4 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TÁREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE(A) INMEDIATO

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES E INFORMAR SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS.

EL PERSONAL DE SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

PARA COLABORAR EN LOS TRABAJOS DEL DEPARTAMENTO

**EXTERNAMENTE CON:**

USUARIOS

**MOTIVO:**

PARA INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES EL INSTITUTO.

PERSONAL DE OTRAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES PARAESTATALES

PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

18

**EXPERIENCIA**

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN

COMERCIO

TRABAJO SOCIAL

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

### 6. RESPONSABILIDAD

#### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

#### CADENA DE MANDO

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

#### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

#### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

#### POR RESGUARDO DE BIENES

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

### 7. CONDICIONES DE TRABAJO

#### RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

#### AMBIENTE

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

#### ESFUERZO FISICO

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

### 8. COMPETENCIAS

#### 8.1. TECNICAS

1. OPERAR EL DECLARANET
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### 8.2. DE GESTION

##### IMPORTANTE

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

##### MUY IMPORTANTE

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

#### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

##### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

##### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE  
Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ANDREA VIRIDIANA MARILES LÓPEZ  
Puesto:  
JEFA DE JUVENTUDES TRANSFORMANDO A BAJA CALIFORNIA

**FECHA DE ELABORACION**

17/08/2020

**FECHA DE ACTUALIZACION**

13/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA  
Puesto:  
COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

11777

### PUESTO ESPECIFICO

AUXILIAR DE SERVICIOS

### PUESTO TIPO

AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

### RELACIÓN

LABORAL BASE

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

### DEPENDENCIA

INJUVEN

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### MUNICIPIO

MEXICALI

### LOCALIDAD

MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| CLAVE | PUESTO                                       |
|-------|--|
| 11020 | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES, QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON EL DEPARTAMENTO, AUXILIANDO EN LABORES DE MENSAJERÍA, CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS, TRANSPORTE DE MOBILIARIO, ENTRE OTROS; ASÍ COMO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDAS, A FIN DE COADYUVAR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DE LAS Y LOS ESTUDIANTES USUARIOS Y SOLICITANTES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR, BRINDANDO APOYO EN INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ATENCIÓN, PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL MISMO.
- 2 AUXILIAR CON LAS DIVERSAS ACTIVIDADES, ASUNTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE(A) INMEDIATO, AYUDANDO A DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS Y OBJETIVOS QUE SE DESPRENDEN DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR.
- 3 REALIZAR LABORES DE MENSAJERÍA PARA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN OFICINAS GENERALES Y CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, PARA APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.
- 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. ENTORNO OPERATIVO

### INTERNAMENTE CON:

JEFE (A) INMEDIATO

### MOTIVO:

PARA RECIBIR INSTRUCCIONES Y PRESENTAR REPORTES

OTRO PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

PARA COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE CREDENCIALIZACIÓN

PERSONAL DE OFICINAS GENERALES DE INJUVEN

PARA RECIBIR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN.

### EXTERNAMENTE CON:

LAS Y LOS JÓVENES, USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL

### MOTIVO:

PARA BRINDAR ATENCIÓN O INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CREDENCIALIZACIÓN DEL DATE

PERSONAL DE OTRAS ENTIDADES O DEPENDENCIAS

PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

## 5. PERFIL DEL PUESTO

### EDAD MINIMA

18

### EXPERIENCIA

NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

### GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUÍDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

Fecha de aprobación: 20/07/2021

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

ADMINISTRACIÓN  
CONTADURÍA

COMERCIO  
MECÁNICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**CADENA DE MANDO**

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

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

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

**8. COMPETENCIAS**

**8.1. TECNICAS**

1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
5. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
6. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
8. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
9. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
10. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
11. CONOCER LA LEY ESTATAL DE LA JUVENTUD BC
12. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
13. OPERAR EL DECLARANET

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO

**MUY IMPORTANTE**

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS

**8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. ESTANDAR**

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

**NO. ELEMENTO**

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE ELABORACIÓN**

28/06/2017

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN**

20/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11744

**PUESTO ESPECIFICO**  
AUXILIAR MECÁNICO

**PUESTO TIPO**  
AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

**RELACIÓN**  
LABORAL BASE

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

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

| CLAVE | PUESTO                                       |
|-------|--|
| 11020 | JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR |

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

AUXILIAR EN EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A UNIDADES DE TRANSPORTE Y VEHÍCULOS OFICIALES, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES Y LA OPERACIÓN NORMAL DE LAS RUTAS DEL TRANSPORTE ESCOLAR.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- REALIZAR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, ASÍ COMO COLABORAR CON LOS MECÁNICOS EN LAS REPARACIONES NECESARIAS, CONFORME LE SEA SOLICITADO, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DEL INSTITUTO.
- TRASLADAR LAS UNIDADES A TALLERES EXTERNOS PARA REPARACIÓN MAYOR CUANDO SEA REQUERIDO POR SU JEFA O JEFE INMEDIATO, ASÍ COMO TRASLADARSE A COMUNIDADES DEL VALLE DE MEXICALI PARA AUXILIAR A LOS MECÁNICOS EN REPARACIONES A UNIDADES QUE DEJARON DE OPERAR, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.
- VERIFICAR LOS MATERIALES DE TRABAJO Y SOLICITARLOS CUANDO HAGAN FALTA, CONFORME A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIOS A UNIDADES, DE ACUERDO AL INVENTARIO EXISTENTE.
- REALIZAR LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE TALLER, MANTENIÉNDOLO EN ORDEN Y EVITAR ACCIDENTES, REPORTANDO LAS CONTINGENCIAS EN EL TIEMPO Y LA FORMA ESTABLECIDA PARA CONTRIBUIR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSPORTE.
- REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

### 4. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO (A)

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES Y REPORTAR CONTINGENCIAS.

PERSONAL DEL DATE QUE TIENE A SU CARGO UNA UNIDAD DE TRANSPORTE O VEHÍCULO OFICIAL

PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SU UNIDAD CUANDO SEA NECESARIO.

**EXTERNAMENTE CON:**

TALLERES

**MOTIVO:**

PARA LLEVAR UNIDADES A REPARACIÓN.

### 5. PERFIL DEL PUESTO

| EDAD MINIMA | EXPERIENCIA  |
|-------------|--|
| 19          | REQUIERE DE TRES A SEIS MESES DE EXPERIENCIA MÍNIMA EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES. |

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

MANTENIMIENTO

MECÁNICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

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.

## 7. CONDICIONES DE TRABAJO

### RIESGO

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

### AMBIENTE

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

### ESFUERZO FISICO

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

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
6. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
9. OPERAR EL DECLARANET

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. DOMINIO DEL ESTRES
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. TRABAJO EN EQUIPO
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:

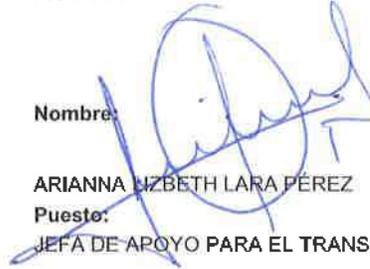


PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:  
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:  
JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE  
ELABORACION**

16/06/2017

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

27/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

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

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

**ID PUESTO**

11746

**PUESTO ESPECIFICO**

CHOFER DEL DATE

**PUESTO TIPO**

AUXILIAR DE SERVICIOS "B"

**RELACIÓN**

LABORAL BASE

**OCUPANTES POR UNIDAD**

**NIVEL DE GESTION ADMINISTRATIVA**

03

23

**AMBITO DE COMPETENCIA**

MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

INJUVEN

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DEPARTAMENTO DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

### 2. TRAMO DE CONTROL

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

11020 JEFE (A) DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

### 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

**MISION:**

CONducir las unidades de transporte escolar pertenecientes al departamento, cumpliendo con los lineamientos establecidos y procurando se encuentren en óptimas condiciones con el fin de proporcionar a las y los estudiantes beneficiados un servicio de transporte escolar eficaz y eficiente para el traslado a sus respectivas instituciones educativas.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 ASEGURAR Y CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN LOS REGLAMENTOS DE TRÁNSITO, ASEGURANDO QUE LAS Y LOS ESTUDIANTES BENEFICIADOS CUENTEN CON CREDENCIAL ACTUALIZADA DE USUARIO AL MOMENTO DE ABORDAR LA UNIDAD, PARA HACER EFECTIVO EL SEGURO CORRESPONDIENTE, Y ASEGURAR UN ÓPTIMO SERVICIO.
- 2 REGISTRAR EN BITÁCORA O CUALQUIER OTRO FORMATO IMPLEMENTADO POR LA PERSONA A CARGO DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO, INFORMACIÓN SOBRE LAS Y LOS USUARIOS Y CONDICIONES DE LA UNIDAD, ASÍ COMO REPORTAR AL SUPERVISOR CUALQUIER INCIDENTE QUE SE PRESENTE EN LA PRESTACIÓN DIARIA DEL SERVICIO, ATENDIENDO A LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
- 3 RESGUARDAR LA UNIDAD DE TRANSPORTE ESCOLAR EN EL LUGAR INDICADO, ADEMÁS DE MANTENERLA LIMPIA Y EN BUENAS CONDICIONES, DANDO SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO EN SU CASO Y SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES DADAS POR SU JEFE(A) INMEDIATO(A).
- 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. ENTORNO OPERATIVO

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE (A) INMEDIATO (A)

MECÁNICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)

**EXTERNAMENTE CON:**

LAS Y LOS USUARIOS DEL DATE

**MOTIVO:**

PARA RECIBIR INDICACIONES.

PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA UNIDAD.

PARA SOLICITAR COMBUSTIBLE.

**MOTIVO:**

PARA TRASLADARLOS A SUS CENTROS ESCOLARES

### 5. PERFIL DEL PUESTO

**EDAD MINIMA**

21

**EXPERIENCIA**

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

**GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA**

REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

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

**AREA DE CONOCIMIENTO**

MECÁNICA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA  
LICENCIA DE CHOFER

## 6. RESPONSABILIDAD

### ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

### CADENA DE MANDO

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

### POR SEGURIDAD DE OTROS

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

### POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS 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.

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

## 8. COMPETENCIAS

### 8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL INJUVEN
8. OPERAR EL DECLARANET
9. CONOCER EL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

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

#### MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
3. APEGO A NORMAS
4. VOCACION DE SERVICIO

### 8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

#### NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

#### NO. ELEMENTO

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

**ELABORÓ**

Nombre:



PATRICIA ALEJANDRINA OCHOA VALLE

Puesto:

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**AUTORIZÓ**

Nombre:



ARIANNA LIZBETH LARA PÉREZ

Puesto:

JEFA DE APOYO PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR

**FECHA DE  
ELABORACION**

20/06/2017

**FECHA DE  
ACTUALIZACION**

20/07/2021

**VALIDÓ**

Nombre:



FRANCISCO JAVIER ARANA ESPARRAGOZA

Puesto:

COORDINADOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO