

## **A n e x o 2**



**Oficialía Mayor de Gobierno**  
 CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ESCALA GENERAL DE PUESTOS TIPO B BASE

NO.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTION	PUESTO TIPO DE BASE	NATURALEZA DEL PUESTO
001	5. TÉCNICOS	1 TÉCNICO	TÉCNICO "B"	Puestos de apoyo técnico que ejecutan funciones que requieren la aplicación de técnicas y habilidades a nivel subprofesional.
002			OPERADOR DE MAQUINARIA	
003			MECÁNICO	
004	6. OPERATIVOS	2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR TÉCNICO	Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones auxilian en labores sustantivos vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios.
005			AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
006			AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	
007			ALMACENISTA	
008		3 OPERATIVO	MENSAJERO	Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales.
009			AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	
010			AUXILIAR DE SERVICIOS "B"	
011	INTENDENTE			



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b> 001 TÉCNICO "B"	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b> NIVEL 1
<b>ÁMBITO DE COMPETENCIA</b> MUNICIPAL	<b>RELACIÓN LABORAL</b> BASE

TÉCNICO B : PUESTOS DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS, PARA PRESTAR UN SERVICIO DE CALIDAD QUE GARANTICE EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS E INSTALACIONES, BASÁNDOSE EN LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS, DANDO UNA RESPUESTA RÁPIDA Y OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS.

**NO. FUNCIONES:**

- 1 APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 2 REALIZAR INVENTARIO DEL MATERIAL Y EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y REALIZACIÓN DE SU TRABAJO, SEGUN EL PLAN DETERMINADO.
- 3 REALIZAR LAS REPARACIONES DE LOS SISTEMAS, EQUIPO Y MATERIAL QUE SEAN REQUERIDOS, ESTABLECIENDO EL ESTADO QUE GUARDAN PARA DAR UN SEGUIMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO.
- 4 DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO, CALIBRACIÓN, LIMPIEZA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO, DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y MATERIALES TRABAJADOS, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE BITACORAS ADECUADAS PARA CUMPLIR CON ESTOS OBJETIVOS.
- 5 ELABORAR EL PROGRAMA DE REVISIÓN DE EQUIPOS Y MATERIAL, DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO, CONTEMPLANDO LA INSTRUMENTACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MÍNIMA</b> 20	<b>EXPERIENCIA</b> REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b> EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

**IV. RESPONSABILIDAD**

- ECONÓMICA**  
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
- 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 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.

**V. 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 INTENSOS, EN FORMA PERMANENTE, DURANTE PERÍODOS EQUIVALENTES A MÁS DEL 50% DEL TIEMPO LABORABLE.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
- 4 REALIZAR INSTALACIONES HIDRAULICAS
- 5 REALIZAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS
- 6 REALIZAR INSTALACIONES SANITARIAS
- 7 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECANICA


**6.2. DE GESTION**

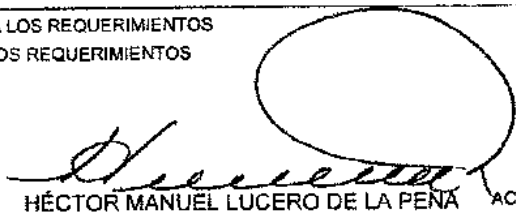
- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | PENSAMIENTO INNOVADOR |
| TRABAJO EN EQUIPO                       | VOCACION DE SERVICIO  |

**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

- | NO. | NORMA  |
|-----|--|
| 1   | ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO |

- | NO. | UNIDAD DE COMPETENCIA                                      |
|-----|--|
| 1   | ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS |
| 2   | CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS   |

  
 CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

  
 HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b> 002 OPERADOR DE MAQUINARIA	<b>NIVEL DE GESTION</b> NIVEL 1
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b> MUNICIPAL	<b>RELACIÓN LABORAL</b> BASE

TÉCNICO B : PUESTOS DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
OPERAR EL EQUIPO, MAQUINARIA Y/O GRÚA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES QUE CORRESPONDAN DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y/O PROGRAMAS ENCOMENDADOS, A FIN DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE MANERA ÓPTIMA, COADYUVANDO PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA DEPENDENCIA.

- NO. FUNCIONES:**
- RECIBIR ORDEN DE SERVICIO Y SEGÚN EL CASO LLAVES, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PROYECTO QUE SE LE ENCOMIENDE, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE REMOLQUE, GRÚA, MAQUINARIA Y EQUIPO NECESARIO, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
  - REPORTAR MEDIANTE INFORMES ESCRITOS LOS RESULTADOS DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, ASI COMO DE LAS CONTINGENCIAS SUCEDIDAS DURANTE EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, ADEMÁS DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SOBRE LA FALTA DE HERRAMIENTA, MATERIAL O EQUIPO A FIN DE CUMPLIR DE MANERA EFICIENTE CON SU LABOR.
  - CONducIR LAS UNIDADES VEHICULARES EN LOS CASOS QUE LAS FALLAS MECÁNICAS NO IMPIDAN SU TRASLADO Y NO SEA NECESARIO EL USO DE GRÚA, TANTO AL TALLER INTERNO DEL ESTADO COMO A TALLERES EXTERNOS SEGÚN LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS.
  - REALIZAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O PREVENTIVO DEL EQUIPO O MAQUINARIA UTILIZADA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b> 20	<b>EXPERIENCIA</b> REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.
<b>AREA DE CONOCIMIENTO</b> EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

**IV. RESPONSABILIDAD**

- ECONOMICA**  
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
- 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**  
NO REQUIERE.
- POR RESGUARDD DE BIENES**  
SIEMPRE TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO, TAL ES EL CASO DEL MOBILIARIO Y /O EQUIPO DE TRABAJO; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES -MULTAS CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

**V. 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

**6.2. DE GESTIÓN**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | PENSAMIENTO INNOVADOR |
| TRABAJO EN EQUIPO                       | VOCACION DE SERVICIO  |

**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

**NO. UNIDAD DE COMPETENCIA**

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ELABORÓ

HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**  
**Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTION</b>
003 MECÁNICO	NIVEL 1
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

TÉCNICO B : PUESTOS DE APOYO TÉCNICO QUE EJECUTAN FUNCIONES QUE REQUIEREN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

REALIZAR REPARACIONES MECÁNICAS A LAS UNIDADES OFICIALES DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, MEDIANTE DIAGNÓSTICOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO, PARA MANTENER LAS UNIDADES DE TRANSPORTE EN BUEN ESTADO.

**NO. FUNCIONES:**

- 1 REVISAR Y DETECTAR LAS FALLAS MECÁNICAS O ELÉCTRICAS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES DE TRANSPORTE Y DETERMINAR DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL TALLER MECÁNICO, SI LA REPARACIÓN SE HARÁ EN SUS INSTALACIONES O SE CANALIZARÁ A TALLERES EXTERNOS.
- 2 REALIZAR EL DIAGNÓSTICO A LOS VEHÍCULOS OFICIALES QUE REMITAN LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO PARA SU REPARACIÓN, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN MECÁNICA QUE PERMITA DETECTAR LA FALLA Y SOLICITAR LAS REFACCIONES O MATERIAL REQUERIDO PARA SU MANTENIMIENTO O REEMPLAZO.
- 3 REALIZAR LAS REPARACIONES A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE CONFORME A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD ESTABLECIDOS.
- 4 TRASLADAR LAS UNIDADES DE TRANSPORTE A TALLERES MECÁNICOS EXTERNOS Y VERIFICAR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL TALLER EXTERNO, LA FALLA MECÁNICA QUE PRESENTA LA UNIDAD A FIN DE QUE PROCEDA A LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO CORRESPONDIENTE.
- 5 DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES OFICIALES DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO, ELABORANDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE Y SOMETERLO A LA AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO.
- 6 ELABORAR REPORTES SOBRE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES VEHICULARES, TALES COMO: TIEMPO, MATERIAL O REFACCIONES QUE SE UTILIZARON EN LA REPARACIÓN DE LAS MISMAS, TIPO DE FALLA, A FIN DE INTEGRAR DICHS DATOS O INFORMACIÓN AL EXPEDIENTE HISTÓRICO DE CADA UNIDAD Y MANTENERLA ACTUALIZADA.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
20	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 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>	
MANTENIMIENTO	MECANICA

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**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**

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; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California
Oficialía Mayor de Gobierno
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

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 (AGUIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE ETC).

VI. COMPETENCIAS

6.1. TÉCNICAS

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECANICA
3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
4 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

6.2. DE GESTION

- APEGO A NORMAS APERTURA AL CAMBIO
COMUNICACION EFECTIVA DOMINIO DE ESTRES
ENFOQUE A LA CALIDAD ENFOQUE EN RESULTADOS
ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS PENSAMIENTO INNOVADOR
TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO

6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
ELABORÓ

HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

08/07/2014





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTION</b>
004 AUXILIAR TÉCNICO	NIVEL 2
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE
OPERATIVOS ADMINISTRATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO CUYA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES AUXILIAN EN LABORES SUSTANTIVAS VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.	

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

REALIZAR TRABAJOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS SEGÚN SEAN LOS REQUERIMIENTOS, PRESTANDO UN SERVICIO DE CALIDAD, GARANTIZANDO EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS, EQUIPOS Y MATERIAL UTILIZADO, COADYUVANDO ASÍ AL LOGRO DE OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.

**NO. FUNCIONES:**

- 1 APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SOLVENTAR LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU REALIZACIÓN.
- 2 AUXILIAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO Y CONTROL DE SUMINISTRO DE MATERIAL Y EQUIPOS NECESARIOS PARA CUMPLIR CON LOS TRABAJOS QUE SE REQUIERAN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS OBJETIVOS Y METAS DEL ÁREA.
- 3 MANTENER EN BUEN ESTADO EL EQUIPO Y MATERIAL QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESGUARDO, OBSERVANDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO.
- 4 ELABORAR LOS REPORTE Y ESTADÍSTICAS CORRESPONDIENTES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

**AREA DE CONOCIMIENTO**

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**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 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.

**V. 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.

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficinalia Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 4 OPERAR EQUIPO DE OFICINA
- 5 PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
- 6 ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 7 ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO


**6.2. DE GESTIÓN**

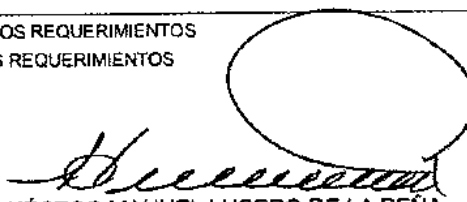
- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO     |
| VOCACION DE SERVICIO                    |                       |

**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

NO.	NORMA
1	ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

NO.	UNIDAD DE COMPETENCIA
1	ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2	CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

  
**CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA**  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

  
**HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**



**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b> 005 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b> NIVEL 2
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b> MUNICIPAL	<b>RELACIÓN LABORAL</b> BASE

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

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO, DEL ÁREA DE ADESCRIPCIÓN.

**NO. FUNCIONES:**

- 1 REALIZAR LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL LOGRO DE ÓPTIMOS RESULTADOS.
- 2 REUNIR INFORMACIÓN DE DIVERSA NATURALEZA REALIZANDO DICHA ACTIVIDAD DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE Y DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS POR EL SUPERIOR INMEDIATO.
- 3 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO.
- 4 REALIZAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, CUIDANDO LA VERACIDAD Y LA CORRECTA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE LOS MISMOS.
- 5 BRINDAR OPORTUNA ATENCIÓN AL USUARIO TOMANDO RECADOS Y COMUNICANDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASI COMO DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b> 18	<b>EXPERIENCIA</b> NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b> REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

**AREA DE CONOCIMIENTO**

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**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.

**V. 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.

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

- 1 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR SISTEMA DE VALIJA
- 5 OPERAR EL SISTEMA DE GESTORIA

**6.2. DE GESTION**

**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

NO.	NORMA
1	ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

NO.	UNIDAD DE COMPETENCIA
1	ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
2	CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

*[Signature]*  
 CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

*[Signature]*  
 HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE  
 ACTUALIZACIÓN  
 08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**  
**Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>
006 AUXILIAR DE APOYO ADMINISTRATIVO	NIVEL 2
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

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

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
 REALIZAR ACTIVIDADES TRÁMITES DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

- NO. FUNCIONES:**
- 1 APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS, DANDO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA EL LOGRO DE OPTIMOS RESULTADOS.
  - 2 REUNIR INFORMACIÓN Y DATOS, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS, CUMPLIENDO CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ELLO.
  - 3 GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS DIVERSOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU TRABAJO.
  - 4 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CUIDANDO LA VERACIDAD Y LA CORRECTA REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA DE LOS MISMOS.
  - 5 BRINDAR OPORTUNA ATENCIÓN AL USUARIO TOMANDO RECADOS Y COMUNICÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA, ASI COMO DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
<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>	
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE	

**IV. RESPONSABILIDAD**

- ECONOMICA**  
 NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
- 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; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

**V. 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.

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 2 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA



**BAJA CALIFORNIA**

**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4 OPERAR SISTEMA DE VALIJA
- 5 OPERAR EL SISTEMA DE GESTORIA

**6.2. DE GESTION**

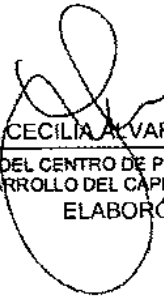
**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

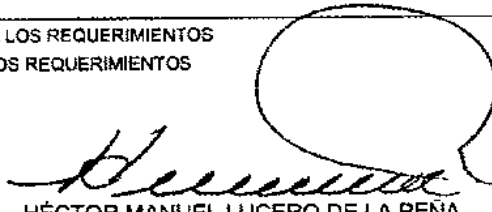
**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

**NO. UNIDAD DE COMPETENCIA**

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

  
**CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA**  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

  
**HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**  
**Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>
007 ALMACENISTA	NIVEL 2
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

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

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

CONTROLAR LOS MOVIMIENTOS DE ALMACÉN MEDIANTE LA RECEPCIÓN, SALVAGUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES Y ARTÍCULOS QUE REQUIERAN LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO MANTENER EN EXISTENCIA LA CANTIDAD Y LA CALIDAD ADECUADA DE LA MERCANCÍA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS.

**ND. FUNCIONES:**

- 1 CONTROLAR LOS ARTÍCULOS DE CONSUMO Y DE ASEO QUE SE ENCUENTRAN CUSTODIADOS EN EL ÁREA DE ALMACEN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 2 SURTIR LOS VALES DE ALMACEN O SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN QUE SE AUTORIZAN PARA EL ABASTECIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 3 LLEVAR UN CONTROL DE MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, DE MANERA QUE NO SE INTERRUMPA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ABASTECIMIENTO DE LOS MISMOS.
- 4 RECIBIR Y REVISAR QUE LOS MATERIALES Y EQUIPOS QUE SURTEN LOS PROVEEDORES, CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LOS REQUERIMIENTOS.
- 5 OPERAR EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES CUSTODIADOS EN BODEGA, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN RESPECTIVA QUE PROCEDA.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MÍNIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
19	REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

**AREA DE CONOCIMIENTO**  
 EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**  
 NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**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.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

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

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

**VI. COMPETENCIAS**



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**  
**Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 2 ADMINISTRAR INVENTARIOS
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA

**6.2. DE GESTION**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO     |
| VOCACION DE SERVICIO                    |                       |

**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

**NO. UNIDAD DE COMPETENCIA**

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

*[Signature]*  
**CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA**

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

ELABORÓ

*[Signature]*

**HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA**

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

FECHA DE  
 ACTUALIZACIÓN

08/07/2014





Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>
008 MENSAJERO	NIVEL 3
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

ASEGURAR QUE LA CORRESPONDENCIA, EQUIPO Y/O MATERIAL DIVERSO LLEGUE EN TIEMPO Y FORMA ADECUADA A SU DESTINO, DANDO SEGUIMIENTO DESDE EL INICIO DE LA ENTREGA DE DOCUMENTOS HASTA LA CULMINACIÓN DE LA MISMA, APOYANDO DE ESA MANERA A TODAS LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN.

**NO. FUNCIONES:**

- DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA, DE UNA MANERA CORRECTA Y OPORTUNA, YA SEA A ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL.
- REVISAR LOS DIVERSOS SOBRES, PAQUETES, CAJAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN PARA SU DISTRIBUCIÓN, DE MANERA QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.
- CONFIRMAR QUE EN LOS DISTINTOS LUGARES EN LOS CUALES SE ENTREGA CORRESPONDENCIA, SELLEN DE RECIBIDO Y REVISAR QUE TENGA LOS SIGUIENTES DATOS: FECHA, DÍA, Y HORA ENTRE OTROS PARA TENER UN CONTROL ADECUADO DE LA MISMA.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

**AREA DE CONOCIMIENTO**

EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**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, O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS, CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

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

**AMBIENTE**

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

**ESFUERZO FISICO**

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

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

- 1 OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 3 OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE

**6.2. DE GESTION**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO     |
| VOCACION DE SERVICIO                    |                       |

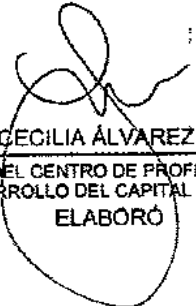
**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

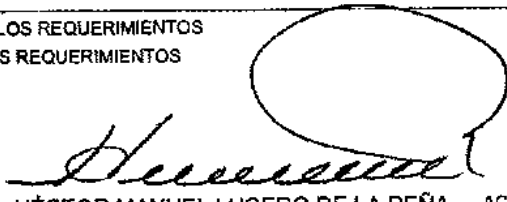
**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

**NO. UNIDAD DE COMPETENCIA**

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

  
**CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA**  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

  
**HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTION</b>
009 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	NIVEL 3
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**  
REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS GENERALES DE MANTENIMIENTO EN LAS DIVERSAS ÁREAS DEL EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO, PROCURANDO QUE ÉSTAS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD PARA PROPICIAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DEPENDENCIA.

**NO. FUNCIONES:**

- 1 REVISAR Y HACER RECORRIDOS EN LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS DEL EDIFICIO CONFIRMANDO SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO REALIZAR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS.
- 2 CONTROLAR Y CUSTODIAR EL EQUIPO QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE SU TRABAJO, MANTENIÉNDOLO EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS PARA ELLO.
- 3 REVISAR ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES Y/O EQUIPOS, REALIZANDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO PROCEDER A SOLUCIONARLOS, EMPLEANDO LOS MATERIALES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN NECESARIOS.
- 4 EJECUTAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO QUE SE REQUIERAN EN LOS EDIFICIOS PÚBLICOS, PARA LA MEJOR PRESENTACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS.
- 6 REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILICEN PARA LA EJECUCIÓN DE SUS LABORES, SEGÚN LO INDICAN LOS REGLAMENTOS E INDICACIONES GENERALES EN LA MATERIA.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

**AREA DE CONOCIMIENTO**  
EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**  
NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**PDR 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.

**V. CONDICIONES DE TRABAJO**

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

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

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



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialía Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

**6.2. DE GESTION**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO     |
| VOCACION DE SERVICIO                    |                       |

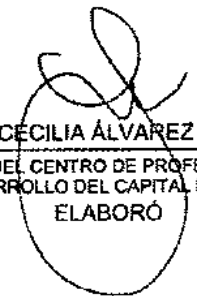
**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

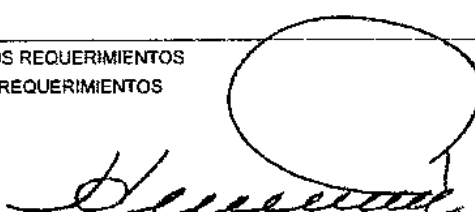
**NO. NORMA**

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

**NO. UNIDAD DE COMPETENCIA**

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

  
**CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA**  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

  
**HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA**  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE  
 ACTUALIZACIÓN  
 08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>
010 AUXILIAR DE SERVICIOS "B"	NIVEL 3
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

- MISIÓN:**  
 DESEMPEÑAR LAS LABORES Y DIVERSOS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, CONSERVÁNDOLA EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE HIGIENE, PRESENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, PROPICIANDO ASÍ EL BUEN DESARROLLO LABORAL.
- NO. FUNCIONES:**
- ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES EN LAS INSTALACIONES FÍSICAS, MOBILIARIO, EQUIPOS Y ACCESORIOS, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.
  - TENER TODOS LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO, EN ÓPTIMAS CONDICIONES Y EN EL LUGAR ADECUADO, SOLICITANDO DE MANERA OPORTUNA SU REPOSICIÓN.
  - TRASLADAR DENTRO DE LA LOCALIDAD LA DOCUMENTACIÓN, MATERIAL, EQUIPO Y/O MOBILIARIO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES RECIBIDAS.
  - LLEVAR EL CONTROL DEL MATERIAL DE ASEO QUE UTILIZA, PROCURANDO MANTENER CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
18	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	

**AREA DE CONOCIMIENTO**  
 EN FUNCIÓN DE LA ACTIVIDAD SUSTANTANTIVA QUE REALICE

**IV. RESPONSABILIDAD**

- ECONOMICA**  
 NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.
- 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**  
 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.

**V. 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 SÚFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.
- ESFUERZO FÍSICO**  
 REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
Oficialia Mayor de Gobierno  
Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 3 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

**6.2. DE GESTION**

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO     |
| VOCACION DE SERVICIO                    |                       |

**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

NO. NORMA

- 1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

NO. UNIDAD DE COMPETENCIA

- 1 ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

*[Signature]*  
CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
ELABORÓ

*[Signature]*  
HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZÓ

*[Signature]*  
FECHA DE  
ACTUALIZACIÓN  
08/07/2014



**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>PUESTO</b>	<b>NIVEL DE GESTIÓN</b>
011 INTENDENTE	NIVEL 3
<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
MUNICIPAL	BASE

OPERATIVOS: PUESTOS PARA EL MANTENIMIENTO DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

**II. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISIÓN:**

DESEMPEÑAR LAS LABORES DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES, MANTENIENDO EL EQUIPO Y MATERIAL ASIGNADOS EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE USO Y BUEN FUNCIONAMIENTO, COADYUVANDO AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA.

**NO. FUNCIONES:**

- 1 REALIZAR ACTIVIDADES RELATIVAS AL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN PROCURANDO LLEVARLAS A CABO DE MANERA ADECUADA Y EFICIENTE.
- 2 REVISAR QUE LOS IMPLEMENTOS DE TRABAJO QUE SE UTILIZAN EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS Y EN LOS LUGARES DESTINADOS PARA ELLO.
- 3 LLEVAR CONTROL DE LOS MATERIALES DE ASEO QUE SE UTILIZAN PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA, PROCURANDO MANTENER LAS CANTIDADES MÍNIMAS REQUERIDAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CORRESPONDIENTES.

**III. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MÍNIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
18	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO
<b>GRADO DE ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	<b>GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE</b>
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

**AREA DE CONOCIMIENTO**

MANTENIMIENTO

**IV. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

**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**

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.

**V. 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.

**VI. COMPETENCIAS**

**6.1. TÉCNICAS**

- 1 APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 2 APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California  
 Oficialía Mayor de Gobierno  
 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano  
 Cédula de descripción del Puesto Tipo de Base

**6.2. DE GESTION**


- |   |                       |
|---|-----------------------|
| APEGO A NORMAS                          | APERTURA AL CAMBIO    |
| COMUNICACION EFECTIVA                   | DOMINIO DE ESTRES     |
| ENFOQUE A LA CALIDAD                    | ENFOQUE EN RESULTADOS |
| ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS | TRABAJO EN EQUIPO     |
| VOCACION DE SERVICIO                    |                       |

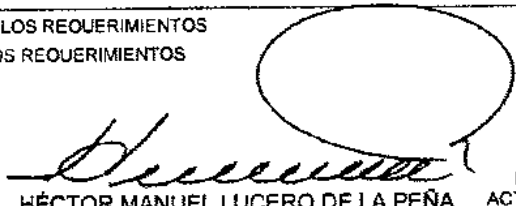
**6.3. NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL**

NO.	NORMA
1	ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

**NO. UNIDAD DE COMPETENCIA**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | ESTABLECER LA COMUNICACION DE ACUERDO A LOS REOUERIMIENTOS |
| 2 | CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REOUERIMIENTOS   |

  
 CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA  
 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y  
 DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO  
 ELABORÓ

  
 HÉCTOR MANUEL LUCERO DE LA PEÑA  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 AUTORIZÓ

FECHA DE ACTUALIZACIÓN  
 08/07/2014