

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
ANALISTA DE CAPACITACION	ANALISTA ESPECIALIZADO	CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TECATE

MUNICIPIO

TECATE

LOCALIDAD

TECATE ESTE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
460	COORDINADOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO "SICADE", EN EL ANÁLISIS, ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE CONTRATOS DE SERVICIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN; ASÍ COMO LA GENERACIÓN DE REPORTES DEL PERSONAL CAPACITADO

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ALIMENTAR EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO "SICADE" CON INFORMACIÓN A NIVEL ESTATAL, GENERANDO REPORTES DE CAPACITACION (PERSONAL CAPACITADO, COSTOS, PARTIDAS, CANTIDAD DE RECURSOS A EFECTO DE TENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN EN LA MATERIA
- 2 ELABORAR LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, CON APEGO AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO.
- 3 TRAMITAR EL PAGO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN CON APEGO AL PROCEDIMIENTO DEFINIDO PARA TAL EFECTO.
- 4 APLICAR EN CADA UNO DE LOS ASPECTOS LOGÍSTICOS QUE SEÑALA EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
- 5 DAR SEGUIMIENTO A LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TRÁMITES DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN CON APEGO AL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO, SUMINISTRANDO EN EL SISTEMA DE CAPACITACIÓN LOS EVENTOS Y PERSONAL CAPACITADO, ASÍ COMO EL PRESUPUESTO EJERCIDO DERIVADO DE DICHA APROBACIÓN
- 6 REALIZAR Y DAR PUNTUAL SEGUIMIENTO A LO RELACIONADO AL SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES, TOMANDO COMO BASE LA NORMATIVIDAD QUE RIGE ESTAS ACCIONES.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO Y ENLACES EN LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA DELEGACIÓN.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO PUNTUAL A LAS ACCIONES QUE COADYUVEN DE MANERA ÓPTIMA A LA PROFESIONALIZACIÓN.

EXTERNAMENTE CON:

OFICIALÍA MAYOR Y ÁREAS DEL CENPRODE

MOTIVO:

PARA ACORDAR DESARROLLO DE TRABAJOS.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
24	NO REQUIERE DE EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR SU TRABAJO

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

CONTADURIA

DERECHO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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.

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 PAQUETERIA OFFICE
2. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (SIPRODE-BC)
3. OPERAR EL SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
4. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DNC
5. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
7. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL PROCESO CAPACITADOR
8. OPERAR PAQUETERIA OFFICE
9. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS ADP
10. CONOCER Y APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

8.2. DE GESTION

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

CRITICO

1. ENFOQUE EN RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- | | |
|---|--|
| 1 | ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO |
|---|--|

NO. ELEMENTO

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

FORMULO

Nombre:
DAVID VERA GONZALEZ
Puesto:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

Nombre:
JOSE CARLOS PEREZ PERPULY
Puesto:
DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR

FECHA DE ELABORACION

19/09/2008

FECHA DE ACTUALIZACION

26/06/2015