

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	2	ESTATAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

CENTRO PROFESIONALIZ Y DESARROLLO CAP HUMANO

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

334 COORDINADOR DE EVALUACIÓN

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, ASÍ COMO EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE DICHO PROCESO EN MATERIA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE CONFORMIDAD A LA METODOLOGÍA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 APLICAR LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAPACITADOR EN OBSERVANCIA A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS, ASI COMO ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE LA MISMA.
- 2 APLICAR LOS FORMATOS DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL CAPACITADO A LOS JEFES INMEDIATOS, MEDIANTE LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO, A EFECTO DE VERIFICAR SI LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADQUIRIDAS POR LOS MISMOS FUE EFECTIVA.
- 3 REALIZAR EVALUACIONES PARA CERTIFICACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL, ACORDES A LA CÉDULA DE PUESTOS.
- 4 ACTUALIZAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CON LA INFORMACIÓN SOLICITADA A LOS ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, TOMANDO COMO REFERENCIA LOS REPORTES GENERADOS POR DICHO SISTEMA.
- 5 ASESORAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO A TRAVÉS DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN QUE GENEREN LOS INSUMOS PARA EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS AL PERSONAL.
- 6 APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO SEGÚN LAS INDICACIONES RECIBIDAS, EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO:
DELEGACIONES DE OFICIALIA MAYOR:

MOTIVO:

PARA LA APROBACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.
PARA SOLICITAR APOYO TECNICO.
LA REALIZACION DE TAREAS Y FUNCIONES PROPIAS DE LA EVALUACION.
DAR SEGUIMIENTO Y ASESORIA PARA LAS TAREAS PROPIAS DEL AREA.

EXTERNAMENTE CON:

ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO:

MOTIVO:

PARA SOLICITAR INFORMACION DEL PERSONAL.

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

ADMINISTRACION
COMUNICACION
INDUSTRIAL
SOCIOLOGIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DOCENCIA
PSICOLOGIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

NO APLICA

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

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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

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. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO.
2. CONOCER Y APLICAR EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS LABORALES .
3. CONOCER LA APLICACIÓN DEL SIRHB, MÓDULO DE CONSULTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
4. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
5. PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
6. OPERAR PAQUETERÍA OFFICE, PARA ELABORACIÓN DE OFICIOS, PRESENTACIONES, FORMATOS, REPORTES, GRÁFICAS ETC.
7. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PROCESO CAPACITADOR
8. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO SIED COMPRENDIDO EN EL SEARH
9. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LOGÍSTICA DE EVENTOS DE INTEGRACIÓN
10. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN
11. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
14. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. APEGO A NORMAS
5. VOCACION DE SERVICIO

CRITICO

1. ENFOQUE EN RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

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

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	AUTORIZO	FECHA DE ELABORACION
Nombre: DAVID ALBERTO ARREDONDO BOTELLO Puesto: ENCARGADO DE DESPACHO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Nombre: CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA Puesto: SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	17/02/2006 FECHA DE ACTUALIZACION 27/05/2015