

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
ANALISTA DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	ANALISTA ESPECIALIZADO	CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

CENTRO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

460 COORDINADOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DAR SEGUIMIENTO Y DESARROLLAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ENCOMENDADOS AL ANALISIS, ORGANIZACIÓN Y DISEÑO DE LOS SUBSISTEMAS DE INFORMACIÓN, APOYANDOSE EN HERRAMIENTAS DE COOPERACIÓN COMO SON LOS CONVENIOS, CONTRATOS, ETC QUE APOYEN DE FORMA DIRECTA AL PROCESO DE CAPACITACION Y A LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE TODO EL PODER EJECUTIVO EN ESTA DELEGACIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 APOYAR EN LA LOGISTICA DE LOS EVENTOS DE CAPACITACION QUE ESTA INSTANCIA LLEVE A CABO, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS PERTENECIENTES AL PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO.
- 2 REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO DEL AREA DE CAPACITACION, APOYANDOSE EN LA REALIZACION DE DOCUMENTOS QUE COADYUVEN A LA PLANEACION Y CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL PODER EJECUTIVO.
- 3 DIFUNDIR LOS EVENTOS QUE SE REALIZARAN EN CUANTO A LOS EVENTOS DE CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LAS DEPEDENCIAS QUE SE ENCUNTRAN EN LA DELEGACION DE TIJUANA.
- 4 REGISTRAR Y REPORTAR LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE ACUDAN A LOS EVENTOS DE CAPACITACION, LLEVANDO AL CORRIENTE EL REGISTRO DE LOS MISMOS.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

COORDINADOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

MOTIVO:

RECIBIR INDICACIONES Y ENTREGAR RESULTADOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO:
INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO Y SUPERIOR.
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICA PROFESIONAL

MOTIVO:

DAR INFORMACION RESPECTO A ASUNTOS DEL AREA DE ADSCRIPCION SIEMPRE Y CUANDO SE CUENTE CON LA AUTORIZACION DEL JEFE INMEDIATO.

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DOCENCIA

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.

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 EQUIPO DE OFICINA
2. OPERAR PAQUETERIA OFFICE
3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
4. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
5. OPERAR EL SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO
6. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DNC
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
9. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL PROCESO CAPACITADOR
10. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS
11. CONOCER EL CATALOGO GENERAL DE PUESTOS TIPO BASE Y CONFIANZA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. DOMINIO DE ESTRES
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS

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 ALBERTO ARREDONDO BOTELLO
Puesto:
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZO

Nombre:
SANDRA MAGAÑA RÍOS
Puesto:
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE ELABORACION

06/11/2006

FECHA DE ACTUALIZACION

22/06/2015