

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA ESPECIALIZADO	CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION PLAYAS DE ROSARITO

MUNICIPIO

ROSARITO

LOCALIDAD

ROSARITO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

450 DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LOS TRÁMITES INHERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN A LA DELEGACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y MARCO LEGAL ESTABLECIDO, A FIN DE CONTRIBUIR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LA DELEGACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL, INCIDENCIAS Y/O MOVIMIENTOS QUE AFECTAN EL PAGO DE LAS REMUNERACIONES COMO: ALTAS, BAJAS, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PROMOCIONES, LICENCIAS, VACACIONES, ETC. DE APOYO CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA REQUERIDA DE CONFORMIDAD AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO.
- PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN A TRAVÉS DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA DE CAPACITACIÓN, APLICANDO LOS ASPECTOS DE LOGÍSTICA SEGÚN LOS PLANES ESTABLECIDOS.
- DAR SEGUIMIENTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL EN LAS DEPENDENCIAS CENTRALES DEL MUNICIPIO, SELECCIONANDO LOS LUGARES DE ADSCRIPCIÓN Y EL NUMERO DE PERSONAS A ASIGNAR.
- COORDINAR EL PROGRAMA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LAS DELEGACIONES DE LAS DEPENDENCIAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, MEDIANTE LA SUPERVISION DIRECTA DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y LA A ASIGNADOS PARA ESTE FIN.
- ADMINISTRAR EL PERIÓDICO OFICIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO, APEGANDOSE A LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBERAN APLICAR EN DICHA ACTIVIDAD.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULAS DE PUESTO ESPECÍFICO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN, SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

CON EL DELEGADO DE LA OFICIALIA MAYOR ROSARITO

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES Y REPORTAR ACTIVIDADES.

EXTERNAMENTE CON:

CON LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y LAS DELEGACIONES EN SU MUNICIPIO

MOTIVO:

PARA INFORMAR SOBRE ACTIVIDADES RELEVANTES.

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

ADMINISTRACION
CONTADURIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

NO APLICA

6. RESPONSABILIDAD

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

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

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 LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
6. OPERAR EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
9. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO DEL AÑO
10. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL PROCESO CAPACITADOR
11. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO BUROCRACIA
12. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL SEARH

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
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

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

FORMULO	AUTORIZO	FECHA DE ELABORACION
Nombre: DAVID ALBERTO ARREDONDO BOTELLO	Nombre: RAUL ALEJANDRO QUIROZ QUEZADA	13/11/2006
Puesto: ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Puesto: DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR	FECHA DE ACTUALIZACION 26/06/2015