

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
COORDINADOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	COORDINADOR	CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TECATE

MUNICIPIO

TECATE

LOCALIDAD

TECATE URBANO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
455	DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
3869	ANALISTA DE CAPACITACION	1
466	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1
		2

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MANTENIENDO UN CONTROL Y REGISTRO DE SU APLICACIÓN A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 COADYUVAR EN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDOSE CON LAS INSTANCIAS NORMATIVAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 2 ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ENERGÍA ELÉCTRICA, CONTROL DE VEHÍCULOS, COMBUSTIBLE DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y METAS ESTABLECIDAS.
- 3 SUPERVISAR LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MANTENER UN REGISTRO DE LAS ADQUISICIONES CON CARGO A LOS PROGRAMAS, QUE EJERZA DIRECTAMENTE LA SUBDIRECCIÓN, SEGUN LOS REQUERIMIENTOS DETERMINADOS, GESTIONANDO EL TRÁMITE DE PAGOS CORRESPONDIENTE.
- 4 CONTROLAR TODA LA INFORMACION QUE SE GENERE O SE LLEVE A CABO EN EL AREA, ESTABLECIENDO NORMAS Y POLITICAS DE CONTROL QUE PERMITAN SU FACIL LOCALIZACION EN EL TIEMPO ADECUADO Y OPORTUNO.
- 5 COORDINAR PROGRAMAS Y ESTUDIOS IMPLEMENTADOS EN LA DELEGACIÓN MEDIANTE LA INTEGRACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES FIJADAS EN LAS DIVERSAS ETAPAS QUE LO INTEGRAN.
- 6 ELABORAR REPORTES DE AVANCES DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ENCOMENDADOS MANTENIENDO ACTUALIZADA LA INFORMACION EN TODO MOMENTO REALIZANDO LOS AJUSTES QUE SEAN NECESARIOS.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

PERSONAL DE LA DELEGACIÓN:

MOTIVO:

PARA LA COORDINACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS.

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS NORMATIVAS:
PROVEEDORES:

MOTIVO:

PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS.
PARA LA ADQUISICION Y PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
24	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS 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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

MANDOS MEDIOS: PUESTO DE JEFATURA Y SUBJEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL O EQUIVALENTE, CON LA RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTION DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

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

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.

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 EL SISTEMA INTEGRAL VEHICULAR AUTOMOTRIZ
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVO ANUAL
3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
6. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
9. OPERAR PAQUETERIA OFFICE
10. OPERAR EL SISTEMA DE BIENES MUEBLES
11. CONOCER EL MODULO DE PUESTOS EN EL SEARH

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DE ESTRES
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE EN RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

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: JOSÉ CARLOS PÉREZ PERPULY	28/05/2015
Puesto: ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Puesto: OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO	FECHA DE ACTUALIZACION 26/06/2015