

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR	CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	MUNICIPAL

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
5935	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
6931	AUXILIAR DE OFICIOS VARIOS	1
		<u>1</u>

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y POR ENDE EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS E INFORMACIÓN QUE SE GENERE O LLEVE A CABO EN SU ÁREA, ASÍ COMO MANTENER EL CONTROL DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS, PERMISOS, VACACIONES, INCAPACIDADES ETC. DEL PERSONAL ADSCRITO AL CENPRODE, ESTABLECIENDO REGLAS DE CONTROL QUE PERMITAN SU FÁCIL LOCALIZACIÓN EN EL TIEMPO ADECUADO Y OPORTUNO.
- 2 ELABORAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO DE CONVENIOS CON UNIDADES ACADÉMICAS QUE OFRECEN BECAS A LOS SERVIDORES PÚBLICO, DAR SEGUIMIENTO TAMBIÉN A LOS CONVENIOS CON PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL LLEVANDO UN CONTROL DE HORAS LIBERADAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y MARCO NORMATIVO QUE REGULA ESTAS ACCIONES.
- 3 CONTROLAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE GENERE O SE LLEVE A CABO EN EL ÁREA, ESTABLECIENDO NORMAS Y POLÍTICAS DE CONTROL QUE PERMITAN SU FACIL LOCALIZACIÓN EN EL TIEMPO ADECUADO Y OPORTUNO, PRESENTANDO REPORTES Y AVANCES AL SUBDIRECTOR DEL CENPRODE.
- 4 COORDINAR Y SUSPENSAR LAS ACCIONES DE ORDEN, LIMPIEZA E HIGIENE DEL PERSONAL A SU CARGO, CENPRODE; ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS DE PAPELERÍA, ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, DE CAFETERÍA, COADYUVANDO AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN EL CENTRO.
- 5 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL CENPRODE, TOMANDO COMO BASE EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y METAS ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CENTRO.
- 6 GESTIONAR TRÁMITES DE NÓMINAS DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS ANTE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, POR CONCEPTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO, MIEMBROS DEL SIPRODE BC, E INSTRUCTORES INTERNOS; ASÍ COMO COORDINAR CON LAS DELEGACIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CAPACITACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
- 7 LLEVAR A CABO EL CONTROL DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES DEL CENPRODE, MEDIANTE LOS REPORTES QUE DETERMINE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- 8 REPORTAR CUALQUIER ANOMALÍA O DESPERFECTO TANTO EN EL EDIFICIO COMO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE IMPIDAN EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS EN EL CENTRO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA OFICIALÍA MAYOR.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUBDIRECTOR DEL CENPRODE
COORDINACIONES DEL CENPRODE Y
DELEGACIONES DE LA OMG
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA OMG

MOTIVO:

APROBACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.
EJECUCION DE TRABAJOS COMUNES

PARA SOPORTE TECNICO
GESTION DE TRAMITES

EXTERNAMENTE CON:

PROVEEDORES DE SERVICIOS

MOTIVO:

PARA ADQUISICION Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

24

EXPERIENCIA

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
CONTADURIA

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. PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
2. DESARROLLAR PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE 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. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
8. APLICAR CONOCIMIENTOS DE PRESUPUESTACION
9. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
10. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
11. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVO ANUAL
12. OPERAR PAQUETERÍA OFFICE PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, PRESENTACIONES, FORMATOS, REPORTES, GRÁFICAS. ETC.

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DE ESTRES

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS

CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

IMPORTANTE

- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 5. ENFOQUE EN RESULTADOS
- 6. APEGO A NORMAS

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 DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

AUTORIZO

Nombre:
CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO

FECHA DE ELABORACION

21/02/2011

FECHA DE ACTUALIZACION

27/05/2015