

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

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

5935 SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

3 ANALISTA DE EVALUACIÓN

CANTIDAD

2
2

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DISEÑAR, APLICAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN QUE PERMITAN MEDIR LA EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS METODOLOGÍAS Y PROCESOS ESTABLECIDOS PARA TALES EFECTOS, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL, ASI COMO IDENTIFICAR ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y EL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE LOS ANALISTAS A SU CARGO, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS, ASÍ COMO REPORTAR AVANCES E INCIDENCIAS AL SUBDIRECTOR DEL CENPRODE.
- 2 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA SU EJECUCIÓN.
- 3 SUPERVISAR Y REALIZAR ACCIONES CON EL FIN DE CERTIFICAR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIAS LABORALES NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO LABORAL, CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CORRESPONDIENTE.
- 4 COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS DEL MÓDULO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO TOMADA COMO INSUMO PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
- 5 COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO, A TRAVÉS DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 6 SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DEL PROCESO CAPACITADOR Y DEL IMPACTO O BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN, COADYUVANDO ASÍ EN LA TOMA DE DECISIONES Y MEJORA DE DICHO PROCESO.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUBDIRECTOR DEL CENPRODE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE PLANEACION:
COORDINADOR DE CAPACITACION:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION:
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL:

MOTIVO:

PARA APROBACION DE PROGRAMAS DE TRABAJO.
PARA EJECUCION DE TRABAJOS COMUNES.
PARA EJECUCION DE TRABAJOS COMUNES.
PARA LA SOLICITUD Y DISEÑO DE SISTEMAS.
PARA LA SOLICITUD DE INFORMACION.

EXTERNAMENTE CON:

ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS:

DELEGACIONES:

MOTIVO:

PARA SOLICITUD DE INFORMACION.

PARA REALIZACION DE ACCIONES DE EVALUACION.

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
DOCENCIA
PSICOLOGIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INDUSTRIAL
SOCIOLOGIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

NO APLICA

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO
2. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL SERVIDOR PUBLICO DEL AÑO
3. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL SEARH
4. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (SIPRODE-BC)
5. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DNC
6. PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
7. OPERAR PAQUETERÍA OFFICE PARA LA ELABORACIÓN DE OFICIOS, PRESENTACIÓN, FORMATOS, REPORTES, GRÁFICAS ETC.
8. CONOCER Y APLICAR EL PROCESO DE CERTIFICACION EN COMPETENCIAS LABORALES
9. APLICAR CONOCIMIENTOS EN COMPETENCIAS LABORALES
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
11. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DEL RECURSO HUMANO BUROCRACIA
12. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
14. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. PLANEACION FUNCIONAL
2. CONTROL ADMINISTRATIVO
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. ENFOQUE EN RESULTADOS

IMPORTANTE

MUY IMPORTANTE

6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

6. VOCACION DE SERVICIO

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:
CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA
Puesto:
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

FECHA DE ELABORACION

11/09/2006

FECHA DE ACTUALIZACION

27/05/2015