

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
COORDINADOR DE PLANEACIÓN	COORDINADOR	CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
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:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>
5935	SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
4	ANALISTA EN PLANEACIÓN	2
		<u>2</u>

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

COORDINAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ASEGUREN EL DISEÑO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BASADOS EN LA ESTRUCTURA DE PUESTOS Y SU OCUPACIONALIDAD, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL CENPRODE.

**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 LA REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE CÉDULAS DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, CON APEGO A LA METODOLOGÍA Y SISTEMAS DEFINIDOS PARA TALES EFECTOS.
- 3 SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE ESCALAS DE GESTIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 4 REVISAR Y EJECUTAR ACCIONES DE PREVISIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PERSONAL EN MATERIA DE CAPACITACIÓN, TOMANDO COMO BASE A LA ESTRUCTURA DE PUESTOS Y SU OCUPACIONALIDAD.
- 5 ANALIZAR Y DISEÑAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, A FIN DE COADYUVAR EN LAS ACCIONES DE PROFESIONALIZACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS CON APEGO A LAS METAS INSTITUCIONALES.
- 6 COORDINAR ACCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ( SIPRODE BC), DE ACUERDO A LA NORMA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 DISEÑAR E INSTRUMENTAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS Y LAS PETICIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LOS OBJETIVOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO Y LAS DESCRIPCIONES DE PUESTOS.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

JEFE INMEDIATO:  
COORDINADOR DE CAPACITACION:  
COORDINADOR DE EVALUACION:  
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN:  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

**MOTIVO:**

PARA APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO  
PARA EJECUCION DE TRABAJOS COMUNES  
PARA EJECUCION DE TRABAJOS COMUNES  
PARA LA SOLICITUD Y DISEÑO DE SISTEMAS  
PARA SOLICITUD DE INFORMACIÓN

**EXTERNAMENTE CON:**

DIRECTORES Y COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS:

**MOTIVO:**

PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN YA SEA EN RELACIÓN A SUS PUESTOS, INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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  
COMUNICACION  
INDUSTRIAL  
SOCIOLOGIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DOCENCIA  
PSICOLOGIA

**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**

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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

**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. APLICAR LA METODOLOGÍA PARA EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE MANUALES ADMINISTRATIVOS
3. PRESERVAR EL EQUIPO DE COMPUTO, INSUMOS, INFORMACION Y EL LUGAR DE TRABAJO
4. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO SIPRODE
5. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
6. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
7. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8. DESARROLLAR PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIPRODE BC.
9. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE ANALISIS, DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS
10. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE COMPETENCIAS LABORALES.
11. APLICAR CONOCIMIENTOS SOBRE LINEAMIENTOS Y NORMA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SIPRODE BC
12. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO DE DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
13. CONOCER LO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS Y LA NORMA ADMINISTRATIVA PARA LA CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SIPRODEBC.
14. OPERAR EL MÓDULO DE CATALOGO DE PUESTOS DENTRO DEL SEARH
15. CONOCER REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DE BAJA CALIFORNIA.

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. CONTROL ADMINISTRATIVO

**CRITICO**

1. PLANEACION FUNCIONAL
2. ENFOQUE EN RESULTADOS

**IMPORTANTE**

- 4. DOMINIO DE ESTRES
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

**MUY IMPORTANTE**

- 4. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 5. APEGO A NORMAS
- 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 PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

**FECHA DE ELABORACION**

17/02/2006

**FECHA DE ACTUALIZACION**

26/05/2015