

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
DELEGADO DE OFICIALÍA MAYOR	DELEGADO	CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	LOCAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION SAN QUINTIN

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

SAN QUINTIN

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

81 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

10026 AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD

1

1

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REPRESENTAR A LA OFICIALÍA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCIÓN, EJERCIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- ACORDAR CON EL OFICIAL MAYOR Y/O SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA RESPONSABILIDAD DE LA DELEGACIÓN A SU CARGO, INFORMANDO OPORTUNAMENTE SOBRE LOS MISMOS.
- LLEVAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SE DETERMINEN.
- EJERCER LOS PLANES, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS APROBADOS, APLICANDO LAS NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE AL EFECTO SE EXPIDAN.
- AUTORIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES A LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS, OFICINAS, INSTALACIONES Y EQUIPOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN.
- PROPONER LAS ACCIONES QUE TIENDAN A LOGRAR EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS HECHAS POR SUS COLABORADORES.
- SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL PERSONAL DEL PODER EJECUTIVO EN LA DELEGACIÓN, ANALIZANDO LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS QUE SE ESTEN LLEVANDO A CABO.
- VIGILAR LA ACTUALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN LA DELEGACIÓN ASIGNADO A CADA DEPENDENCIA, SUPERVISANDO QUE SE LLEVE EL INVENTARIO DE BIENES PERIÓDICAMENTE.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

EL PERSONAL A SU CARGO

MOTIVO:

PARA ESTABLECER ACUERDOS Y LINEAMIENTOS DE TRABAJO.

EXTERNAMENTE CON:

DELEGADOS, TITULARES Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO, ENTIDADES PARAESTATALES, Y GOBIERNOS MUNICIPAL Y FEDERAL, ASI TAMBIEN LA CIUDADANIA.

MOTIVO:

PARA DAR SEGUIMIENTO A ACCIONES.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES.

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
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURIA
INGENIERIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN VOLUMENES LIMITADOS CON POSIBILIDADES DE PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN SUJETO A COMPROBACIONES TOTALES EN LAPROS REDUCIDOS (UNA SEMANA, UN MES).

CADENA DE MANDO

MANDOS DIRECTIVOS: PUESTO DIRECTIVO DE ALTO NIVEL CON AUTORIDAD DE COORDINACIÓN SOBRE UN PROCESO DE GESTIÓN ESPECIALIZADO QUE GENERALMENTE TIENE A SU CARGO LA OPERACIÓN DE DOS O MÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CUYOS OCUPANTES REPORTAN A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN TITULAR O SUBTITULAR DE DEPENDENCIA.

POR SEGURIDAD DE OTROS

REGULARMENTE 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

RECOPILA E INTEGRA INFORMACIÓN ORIGINADA DE INVESTIGACIONES REALIZADAS SOBRE SUCESOS CONSIDERADOS DE INTERES ESTATAL O DE MANEJO PRIVILEGIADO.

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 EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

AMBIENTE

REGULAR: AUNQUE LAS LABORES SE REALIZAN EN CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO ADECUADAS, EXISTE ALGÚN ASPECTO DE INCOMODIDAD, ESFUERZO O RIESGO LO SUFICIENTEMENTE SIGNIFICATIVO COMO PARA QUE NO PASE INADVERTIDO.

ESFUERZO FISICO

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS ESPECÍFICOS EN COADYUVANCIA CON LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICIALÍA MAYOR
2. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
3. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
4. APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
5. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
7. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
8. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
9. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
10. CONOCER EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DE ESTRES
6. ENFOQUE EN RESULTADOS

CRITICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. 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

NO. ESTANDAR

1 ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACION CON EL USUARIO

NO. ELEMENTO

2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

FORMULO	AUTORIZO	FECHA DE ELABORACION
Nombre: DAVID ALBERTO ARREDONDO BOTELLO	Nombre: LORETO QUINTERO QUINTERO	03/04/2008
Puesto: ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Puesto: OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO	FECHA DE ACTUALIZACION 28/05/2015