

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR	DELEGADO	CONFIANZA

<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
05	1	MUNICIPAL

**DEPENDENCIA**

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

DELEGACION PLAYAS DE ROSARITO

**MUNICIPIO**

ROSARITO

**LOCALIDAD**

ROSARITO

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

81 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
10592	ASISTENTE EJECUTIVA	1
438	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
451	COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES, INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	1
512	RECEPCIONISTA	1
		<b>4</b>

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

REPRESENTAR A LA OFICIALIA EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE SU ADSCRIPCIÓN, EJERCIENDO LAS ATRIBUCIONES DE SU COMPETENCIA, ASI COMO EN LOS ACTOS Y COMISIONES QUE POR ACUERDO EXPRESO LE ENCOMIENDE EL OFICIAL MAYOR PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTO 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 REVISION 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:**

PERSONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO

**MOTIVO:**

PARA COORDINAR Y SUPERVISAR ACCIONES.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO

**MOTIVO:**

PARA COORDINAR QUE LAS ACCIONES SE REALICEN EN FUNCION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

**5. PERFIL DEL PUESTO**

<b>EDAD MINIMA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
25	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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AREA DE CONOCIMIENTO**

COMUNICACION

CONTADURIA

DERECHO

INGENIERIA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

REQUIERE DE MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES, EN CANTIDADES MÍNIMAS CON ESCASAS POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A ESTRECHA VIGILANCIA Y COMPROBACIONES INMEDIATAS.

**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; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS. CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA DE RELATIVA CONSIDERACIÓN.

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

**8.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

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

**MUY IMPORTANTE**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE EN RESULTADOS
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. APEGO A NORMAS

**CRITICO**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES

**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

<b>FORMULO</b>	<b>AUTORIZO</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>
<b>Nombre:</b> DAVID ALBERTO ARREDONDO BOTELLO	<b>Nombre:</b> LORETO QUINTERO QUINTERO	13/11/2006
<b>Puesto:</b> ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>Puesto:</b> OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b> 28/05/2015