

**Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California**  
**Oficialía Mayor de Gobierno**  
**Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano**  
**Cédula de descripción del puesto específico**

**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 TECATE

**MUNICIPIO**

TECATE

**LOCALIDAD**

TECATE URBANO

**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>
6745	ASISTENTE EJECUTIVA	
454	CHOFER	1
461	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
462	COORDINADOR DE INTENDENTES	1
452	COORDINADOR DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS	1
		<b>4</b>

**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:**

PERSONAL DE OFICIALIA MAYOR DELEGACION TECATE:

**MOTIVO:**

PARA COORDINAR ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN.

**EXTERNAMENTE CON:**

DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS Y DESCENTRALIZADAS DE GOBIERNO DEL ESTADO Y MUNICIPAL:

**MOTIVO:**

PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DE COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

**EDAD MINIMA**

25

**EXPERIENCIA**

REQUIERE DE MAS DE 3 AÑOS DE EXPERIENCIA 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  
DERECHO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CONTADURIA  
INGENIERIA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

**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 IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

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

**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> 29/05/2015