

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR	DELEGADO	CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACION TIJUANA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

CENTRO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

81 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE PUESTO

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
492	ASISTENTE EJECUTIVA	2
9566	CHOFER	1
523	JEFE DE BIENES INMUEBLES Y ARRENDAMIENTOS	1
3539	JEFE DE ADQUISICIONES, ALMACENES Y SERVICIOS	1
483	JEFE DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO	1
453	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1
442	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1
		8

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 PROGRAMAS Y PROYECTOS 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:

JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE AREA Y EMPLEADOS EN GENERAL.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES.

EXTERNAMENTE CON:

SUBSECRETARIO, DELEGADOS MUNICIPALES, TITULARES, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO, ENTIDADES PARAESTATALES, ONG, GOBIERNOS MUNICIPAL Y FEDERAL Y CIUDADANIA.

MOTIVO:

PARA COORDINAR ACCIONES.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES.

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 CONOCIMIENTOADMINISTRACION
COMUNICACION
DERECHOADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURIA
INGENIERIA**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

NO APLICA

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 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. 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 ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
6. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
7. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
8. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
9. APLICACIÓN CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL
10. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS BUROCRACIA

8.2. DE GESTION**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. ANALISIS DE PROBLEMAS

CRITICO

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES

IMPORTANTE

- 4. DOMINIO DE ESTRES
- 5. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

- 4. ENFOQUE EN RESULTADOS
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
- 6. 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
- 2 CONTROLAR LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS

FORMULO

Nombre:
DAVID VERA GONZALEZ
Puesto:
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZO

Nombre:
LORETO QUINTERO QUINTERO
Puesto:
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACION

08/08/2007

FECHA DE ACTUALIZACION

04/12/2013