

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN LABORAL
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
06	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO

ENSENADA

LOCALIDAD

ENSENADA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
389	DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2332	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	1
6803	ANALISTA EN FINIQUITOS Y SERVICIOS DE PERSONAL	3
515	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1
10226	COORDINADOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	1
6804	RECEPCIONISTA	2
		8

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ORGANIZAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN EL DEPARTAMENTO A SU CARGO APLICANDO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO ÓPTIMO DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN A LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- SUPERVISAR QUE SE PROVEA A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO EN ENSENADA LOS RECURSOS HUMANOS IDONEOS PARA CUBRIR LAS VACANTES, ASÍ COMO QUE SEAN ACTUALIZADAS LAS TÉCNICAS ADECUADAS PARA SU SELECCIÓN, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- SUPERVISAR LA EFECTIVA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES COMO CONSTANCIAS, CREDENCIALES, NOMBRAMIENTOS, ASÍ COMO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS TALES COMO HOJAS DE SERVICIO, FINIQUITOS Y CERTIFICACIONES, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- PROMOVER Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y EXIGENCIAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.
- SUPERVISAR, PROMOVER Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y EXIGENCIAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO.
- GESTIONAR LOS PAGOS NOMINALES Y SUS RESPECTIVAS COMPENSACIONES DE LOS EMPLEADOS ADSCRITOS A ESTA DELEGACIÓN, ASÍ COMO DESCUENTOS APLICADOS Y ACLARACIONES DE LOS MISMOS.
- PROMOVER, SUPERVISAR Y LIBERAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES LOS CUALES COADYUVAN EN EL MEJOR DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DIARIO DE LAS DEPENDENCIAS QUE FUNCIONAN ACTUALMENTE EN ESTA DELEGACIÓN, ASÍ COMO TAMBIÉN PROMOVER Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE BENEFICIOS, ESTÍMULOS Y EVENTOS ESPECIALES PARA EMPLEADOS DE GOBIERNO.
- COORDINAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE, PROGRAMANDO ACCIONES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN CON EL FIN DE EVITAR PÉRDIDAS HUMANAS DENTRO DEL EDIFICIO DEL PODER EJECUTIVO.
- ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, APLICANDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR Y PERSONAL A CARGO.

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR Y OFRECER INFORMACION. COORDINARSE PARA LA IMPLEMENTACION DEL TRABAJO DEL DEPTO.

EXTERNAMENTE CON:

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, SINDICATO ISSSTECALI.

MOTIVO:

PARA REALIZAR LA FUNCION ADMINISTRATIVA.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

24

EXPERIENCIA

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
CONTADURIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL
TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

EVENTUALMENTE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES EN CANTIDADES MÍNIMAS Y DE COMPROBACIÓN INMEDIATA.

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

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

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

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

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
3. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC
4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS
5. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE RECURSOS HUMANOS
6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
7. APLICAR CONOCIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE CARTAS DESCRIPTIVAS
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
9. APLICAR EL MARCO JURIDICO Y NORMATIVO CORRESPONDIENTE
10. DESARROLLAR EL PROCEDIMIENTO EJECUCION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION
11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
13. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL SEARH
14. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (SIPRODE-BC)
15. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO

CRITICO

1. TOMA DE DECISIONES

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

IMPORTANTE

2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE EN RESULTADOS
6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DE ESTRES
6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

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 |
| 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:
ANIBAL SANTANA CHAIRES

Puesto:
DELEGADO OFICIALIA MAYOR

FECHA DE ELABORACION

30/11/2006

FECHA DE ACTUALIZACION

28/05/2015