

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

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

CENTRO

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

2323 DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
2253	ANALISTA EN FINIQUITOS	1
522	ANALISTA DE CREDENCIALES Y NOMBRAMIENTOS	1
364	ANALISTA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	2
3800	ANALISTA DE VACACIONES Y LICENCIAS MEDICAS	1
460	COORDINADOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO	1
456	COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	1
5578	RECEPCIONISTA	1
457	SECRETARIA	1
		9

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 LA DELEGACIÓN.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- SUPERVISAR QUE SE PROVEA A LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO LOS RECURSOS HUMANOS IDONEOS PARA CUBRIR LAS VACANTES., MEDIANTE LA VIGILANCIA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.
- OBSERVAR QUE SE CANALIZE LOS VOLANTES DE REGISTRO RECIBIDOS, ALTAS Y BAJAS DE EMPLEADOS, PARA SU CORRESPONDIENTE AUTORIZACION Y TRAMITE ANTE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS EN MEXICALI.
- ESTABLECER COMUNICACION CON LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, APLICANDO Y HACIENDO CUMPLIR LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, REGLAMENTOS Y CIRCULARES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.
- SUPERVISAR LA EFECTIVA ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES, LAS CUALES DEBEN SER VERIFICADAS Y ENTREGADAS EN EL TIEMPO REQUERIDO, ASI COMO SUPERVISAR QUE SE LLEVEN ADECUADAMENTE LA ELABORACION DE LAS VACACIONES Y FINIQUITO DEL PERSONAL, NOMBRAMIENTOS, CREDENCIALES E INCAPACIDADES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SUPERVISAR, PROMOVER Y AUTORIZAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, 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, ASI COMO DESCUENTOS APLICADOS Y ACLARACIONES DE LOS MISMOS.
- PROMOVER, SUPERVISAR Y LIBERAR, EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL, Y PRACTICAS PROFESIONALES LOS CUALES COADYUVAN EN EL MEJOR DESEMPEÑO DEL EJERCICIO DIARIO DE LAS DEPENDENCIAS QUE FUNCIONAN ACTUALMENTE EN ESTA DELEGACION. ASI COMO TAMBIEN PROMOVER Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE BENEFICIOS, ESTIMULOS Y EVENTOS ESPECIAL, PARA EMPLEADOS DE GOBIERNO.
- ELABORAR ANTEPROYECTO PROGRAMATICO Y PRESUPUESTAL DEL DEPARTAMENTO, EL CUAL SE DEBERA EJERCER EN EL AÑO FISCAL SIGUIENTE, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR Y PERSONAL A CARGO.

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR Y OFRECER INFORMACION INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA.

EXTERNAMENTE CON:

COORDINADORES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO, ENCARGADOS DE LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS.

MOTIVO:

PARA PROPORCIONAR Y OFRECER INFORMACION INDISPENSABLE PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL AREA.

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

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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 FISICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REPORTA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS DE SUCESOS CONSIDERADOS ABSOLUTAMENTE CONFIDENCIALES.

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. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVO ANUAL
3. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA
5. OPERAR EN EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (SEARH) EL MODULO SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO SICADE
6. OPERAR EL SISTEMA ESTRUCTURAL DE RECURSOS HUMANOS
7. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION DNC
8. CONOCER EL PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS (SIPRODE-BC)
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO
10. CONOCER LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
11. CONOCER EL SISTEMA INTEGRAL PARA LA ADMINISTACION DEL RECURSO HUMANO BUROCRACIA SIRHB
12. OPERAR PAQUETERIA OFFICE
13. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. DOMINIO DE ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. ENFOQUE EN RESULTADOS

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:
MANUEL GONZALEZ REYES

Puesto:
DELEGADO DE OFICIALIA MAYOR

FECHA DE ELABORACION

13/11/2006

FECHA DE ACTUALIZACION

23/06/2015