

**1. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

<b>PUESTO ESPECIFICO</b>	<b>PUESTO TIPO</b>	<b>RELACIÓN LABORAL</b>
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO	SUBDIRECTOR	CONFIANZA
<b>NIVEL DE GESTION</b>	<b>OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>AMBITO DE COMPETENCIA</b>
05	1	ESTATAL

**DEPENDENCIA**

OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CENTRO PROFESIONALIZ Y DESARROLLO CAP HUMANO

**MUNICIPIO**

MEXICALI

**LOCALIDAD**

MEXICALI

**2. TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

**CLAVE PUESTO**

81 OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO

**SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:**

**CLAVE PUESTO**

<b>CLAVE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
6930	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1
7	COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	1
334	COORDINADOR DE EVALUACIÓN	1
1	COORDINADOR DE PLANEACIÓN	1
7485	SECRETARIA	1
		<b>5</b>

**3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**

**MISION:**

ADMINISTRAR LOS PROCESOS QUE CONLLEVA LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS AL SERVICIO DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, A TRAVÉS DEL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS REQUERIDOS PARA CADA PUESTO, CON LA FINALIDAD DE CAPITALIZAR EL TALENTO HUMANO INCREMENTANDO LA PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

**NO. FUNCION ESPECIFICA:**

- 1 REPRESENTAR AL CENPRODE, ASISTIENDO A REUNIONES DE TRABAJO, PRESENTANDO AVANCES DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASIMISMO REALIZAR LOS TRABAJOS INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADOS POR LA OFICIALÍA MAYOR.
- 2 AUTORIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE INCIDENCIAS DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL CENPRODE, TALES COMO: INASISTENCIAS, RETARDOS, VACACIONES ETC. TOMANDO COMO BASE LO ESTABLECIDO EN LA MATERIA.
- 3 DISEÑAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE PERMITAN PROMOVER LA PROFESIONALIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MANTENIENDO EL ENLACE CON LAS DELEGACIONES DE OFICIALÍA MAYOR EN EL ESTADO, OBSERVANDO EL MARCO JURÍDICO Y ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO; ASEGURANDO QUE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN QUE SE IMPARTEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA ADQUIRIR O PERFECCIONAR CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, DESTREZAS O ACTITUDES PROMUEVAN LA COMPATIBILIDAD PERSONA -PUESTO, EN OBSERVANCIA A LOS CATÁLOGOS DE PUESTO ESPECÍFICO EXISTENTES.
- 4 SUPERVISAR EL TRABAJO DE LAS COORDINACIONES QUE CONFORMAN EL CENPRODE: ADMINISTRATIVA, PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO AUTORIZAR Y VALIDAR LOS PROCESOS E INFORMACIÓN GENERADA EN LAS MISMAS, DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL.
- 5 SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, QUE PERMITA IDENTIFICAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS A RECONOCIMIENTOS Y PROMOCIONES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS YA SEA DE SELECCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL AÑO Y/O DE MIEMBROS DEL SIPRODE BC.
- 6 SUPERVISAR LAS ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN BAJA CALIFORNIA (SIPRODE BC), DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ECONÓMICOS.
- 7 ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASI COMO AUTORIZAR LOS PAGOS A PROVEEDORES, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO EL MARCO JURÍDICO CORRESPONDIENTE .
- 8 PROMOVER LA VINCULACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, CUYAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS GUARDEN RELACIÓN CON LOS PROCESOS DE PLANEACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS QUE PERMITAN FORMALIZAR DICHAS ACCIONES.

**4. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

OFICIAL MAYOR Y TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICIALÍA MAYOR.

**MOTIVO:**

PARA ELABORACIÓN DE TRABAJOS PROPIOS DEL ÁREA, ASÍ COMO PARA LA COLABORACION EN ACCIONES CONJUNTAS QUE IMPULSAN LA PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO Y PARA SOLICITAR EL APOYO EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA OPERATIVIDAD DEL ÁREA.

**EXTERNAMENTE CON:**

PERSONAL DE DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO:  
  
INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL:  
  
INSTANCIAS PÚBLICAS DE OTROS ORDENES DE GOBIERNO

**MOTIVO:**

PARA TRATAR ASPECTOS EN MATERIA DE LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA.-  
PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTRATOS EN MATERIA DE CAPACITACIÓN.-  
PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL ÁREA.

**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  
INDUSTRIAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DOCENCIA  
PSICOLOGIA

**REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**

TITULO

**6. RESPONSABILIDAD**

**ECONOMICA**

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

**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.

**7. CONDICIONES DE TRABAJO**

**RIESGO**

CONDICIONES QUE EVENTUALMENTE PONEN EN PELIGRO LA PÉRDIDA DE LA VIDA Y/O DE LAS FACULTADES FÍSICO-MOTORAS COMO LA PÉRDIDA DE UN MIEMBRO, SENTIDO O ALTERACIONES PSÍQUICAS.

**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. APLICAR CONOCIMIENTOS PARA LA VALUACION DE PUESTOS Y TABULADOR SALARIAL
2. APLICAR CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA EL ANALISIS Y ELABORACION DE PUESTOS
3. APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DEL SISTEMA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO SIP

5. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SU AREA
6. OPERAR LAS HERRAMIENTAS DE COMPUTO
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
8. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR
9. OPERAR SISTEMA SIGMA
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL
11. MANEJAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE CAPACITACION
12. APLICAR LA METODOLOGIA PARA LA EVALUACION DE COMPETENCIAS, PROMOCIONES Y ASCENSOS
13. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
14. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
15. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
16. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### 8.2. DE GESTION

#### IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. DOMINIO DE ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO

#### MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. APEGO A NORMAS

#### CRITICO

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
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:**  
LORETO QUINTERO QUINTERO

**Puesto:**  
OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO DEL ESTADO

#### FECHA DE ELABORACION

18/06/2010

#### FECHA DE ACTUALIZACION

26/05/2015