



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE
BAJA CALIFORNIA

DEPENDENCIA	OFICIALIA MAYOR
SECCION	CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO
NUMERO DEL OFICIO	
EXPEDIENTE	

ASUNTO:

EL QUE SE INDICA

Mexicali, B.C., a 19 de Marzo del 2021.

CARLOS TAMES LEÓN
DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA
DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE
PRESENTE.-

RECIBIDO

22 MAR 2021

ADMINISTRADORA DE LA VIA CORTA
TIJUANA TECATE

Anteponiendo un cordial saludo, me permito hacer de su conocimiento que se ha concluido con el análisis de las **12** cédulas que conforman el Catálogo de Puestos Específicos de la Administradora de la Vía Corta Tijuana-Tecate, informando que éstas se encuentran elaboradas y debidamente validadas en el Sistema Estructural de Administración de Recursos Humanos (SEARH) en el módulo de Puestos, en observancia a la metodología que para tales efectos fue establecido en el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE), esto para que en primera instancia puedan cumplir en tiempo con los requerimientos de revisión del Manual de Organización y por ende con su publicación.

Agradezco de antemano las atenciones que se sirvan brindar al presente.

ATENTAMENTE

LIC. VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
DIRECTOR(A) DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE	DIRECTOR(A) GENERAL	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
01	1	INTERMUNICIPAL
DEPENDENCIA		
ADMICARGA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
DIRECCIÓN GENERAL		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	
TIJUANA	TIJUANA	

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
2516	GOBERNADOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11840	ASISTENTE EJECUTIVA(O)	1
14478	CONTRALOR(A) INTERNO(A)	1
11833	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	1
11841	SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO(A) DE VÍA CORTA	1
11844	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA	1
		5

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA LA OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, ASÍ COMO OPERAR Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS DANDO CABAL CUMPLIMIENTO AL TÍTULO DE ASIGNACIÓN RESPECTIVO, CON EL FIN DE INCORPORAR LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LA REGIÓN A LA PLATAFORMA LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

1. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLÍTICAS DE LA ENTIDAD A SU CARGO, OBSERVANDO LAS POLÍTICAS DICTADAS POR EL GOBERNADOR.
2. APROBAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE LA ENTIDAD, EJECUTANDO DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO EN CONSECUENCIA DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA ENTIDAD.
3. COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES QUE LE COMPETAN EN REPRESENTACIÓN DE ADMICARGA, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO EL PROYECTO DE INVERSIÓN Y APROBAR LOS PROYECTOS RESPECTIVOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
5. AUTORIZAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y DE OBRA PÚBLICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO, ORDENANDO Y VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO.
7. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
8. DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÍTULOS DE ASIGNACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA CORTA.
9. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS, MODERNIZANDO LA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA VÍA CORTA.
10. VIGILAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE NORMAS, POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS, IMPLEMENTANDO LOS MÉTODOS DE CONTROL INTERNO QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JUNTA DE GOBIERNO.
SUBDIRECTORES Y PERSONAL SUBORDINADO.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA.
ASESORES.

MOTIVO:

PARA SUPERVISAR, VIGILAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS A REALIZAR POR LA ENTIDAD.

EXTERNAMENTE CON:

TITULAR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL.

SECRETARÍAS DEL EJECUTIVO ESTATAL.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

CLIENTES DEL SERVICIO FERROVIARIO.

MOTIVO:

PARA SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

PARA ACORDAR ACCIONES.

PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMES Y ACCIONES A REALIZAR.

PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS Y EL TITULO DE ASIGNACION.

PARA LA FIRMA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DEL TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

30

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 5 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

ADMINISTRACIÓN

INGENIERÍA

ARQUITECTURA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN CANTIDADES IMPORTANTES CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA, TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE FRECUENCIA VARIABLE.

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

PERMANENTEMENTE 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

CONCENTRA Y EVALÚA LA INFORMACIÓN ORIGINADA DE DIVERSAS FUENTES QUE INTEGRADA ES CONSIDERADA 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 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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERÍODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE ETC).

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. CONOCER Y APLICAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS FERROVIARIAS.
2. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
3. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
4. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C
5. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
6. CONOCER Y APLICAR LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO
7. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESO ANUAL



8. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
10. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
11. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
13. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.
14. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
15. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
16. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO

8.2. DE GESTION**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. ANALISIS DE PROBLEMAS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

- | | |
|---|--|
| 1 | ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO |
|---|--|

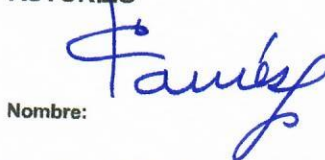
NO. ELEMENTO

- | | |
|---|--|
| 1 | DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO. |
| 2 | GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO. |
| 3 | PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO. |

ELABORÓ


Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI
Puesto:
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ


Nombre:

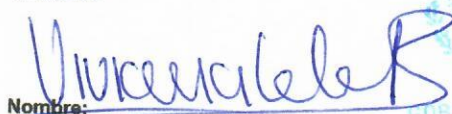
CARLOS TAMES LEÓN
Puesto:
DIRECTOR DE ADMICARGA

FECHA DE ELABORACION

10/07/2017

FECHA DE ACTUALIZACION

22/02/2021

VALIDÓ


Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO

SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA

PUESTO TIPO

SUBDIRECTOR(A)

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

05

OCUPANTES POR UNIDAD

ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

PUESTO

11812

DIRECTOR(A) DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE

PUESTO

11846

JEFE(A) DE INFORMÁTICA Y PROYECTOS

11856

JEFE(A) DE MANTENIMIENTO

CANTIDAD

1

1

2

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, VIGILANDO EL DERECHO DE VÍA, EN CUMPLIMIENTO AL TÍTULO DE ASIGNACIÓN Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS QUE REGULAN LA MATERIA, A EFECTO DE GARANTIZAR LA ADECUADA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS DEL SERVICIO FERROVIARIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SOBRE LA VÍA CORTA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 DAR SEGUIMIENTO Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO PARA LA OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA CORTA CELEBRADO CON LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 PLANEAR, PROGRAMAR Y PRESUPUESTAR, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE NUEVOS DESARROLLOS FERROVIARIOS RELATIVOS A ESTACIONES MULTIMODALES Y DE TRANSFERENCIA, ASÍ COMO ESPUELAS Y LADEROS PARA CLIENTES EXISTENTES O NUEVOS, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA FERROVIARIO.
- 4 FORMULAR LAS CONVOCATORIAS Y BASES PARA LA CELEBRACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA AJUSTÁNDOSE A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS VIGENTES QUE SEAN APLICABLES, Y PRESENTARLAS AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 5 ELABORAR LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, EL DE INVERSIÓN Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y PRESENTARLOS PARA AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS
- 6 ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICADOS.
- 7 REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO.
- 8 PARTICIPAR CON LA PRESENTACIÓN DE CASOS RELATIVOS A PROGRAMAS Y ACCIONES EN MATERIA DE OPERACIÓN, EXPLOTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA VÍA CORTA EN LAS REUNIONES DE LOS DIVERSOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL SECTOR ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL JEFE INMEDIATO.
- 9 REALIZAR INSPECCIONES CON PERSONAL DE SCT DETERMINANDO LA SITUACIÓN QUE GUARDAN DIVERSOS ASPECTOS RELACIONADOS CON TANTO EL DERECHO DE VÍA ASIGNADO AL GOBIERNO DEL ESTADO COMO EL DERECHO DE VÍA DE SCT
- 10 EVALUAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.

4. ENTORNO OPERATIVO

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

**CENPRODE**

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL
 SUBDIRECTOR OPERATIVO
 JEFES DE DEPARTAMENTO
 PERSONAL SUBORDINADO
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

EXTERNAMENTE CON:

EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

MOTIVO:

PARA DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONTRATOS DE OBRA DE LA VÍA Y VIGILANCIA DE DERECHOS DE VÍA.

MOTIVO:

VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES Y EL ALCANCE ASIGNADO DEL CONTRATO EN RELACIÓN CON EL MANTENIMIENTO DE LA VÍA.

COMUNICAR E INFORMAR EL AVANCE EN MANTENIMIENTO E INCIDENCIAS DE LA VÍA.

COORDINAR LOS TRABAJOS QUE IMPLIQUEN AFECTACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA O AL DERECHO DE VÍA.

REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRA

ELABORAR EL PROGRAMA DE OBRA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.

REVISIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO POR EL CRUCE DE INSTALACIONES DENTRO DEL DERECHO DE VÍA.

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DEL CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA.

MUNICIPIOS DE TIJUANA Y TECATE.
 DIRECTOR DE CONTROL URBANO TIJUANA Y TECATE.

DELEGADOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL EN TIJUANA Y TECATE.

CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

EMPRESA PRIVADA Y ENTIDADES PÚBLICAS.

5. PERFIL DEL PUESTO**EDAD MINIMA**

28

EXPERIENCIA

REQUIERE DE MAS DE 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 INGENIERÍA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL
 TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 MANTENIMIENTO

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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERÍODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE ETC).

8. COMPETENCIAS**8.1. TECNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
6. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
7. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
8. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
9. ADMINISTRAR OBRA PÚBLICA
10. OPERAR EL SISTEMA DE ORDENES DE SERVICIOS DE INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO
11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
15. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
17. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
18. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

8.2. DE GESTION**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. ENFOQUE A LA CALIDAD
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ENFOQUE A RESULTADOS
2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

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

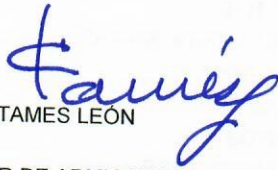
ELABORÓ

Nombre:


DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI
Puesto:
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:


CARLOS TAMES LEÓN
Puesto:
DIRECTOR DE ADMICARGA

FECHA DE
ELABORACION

19/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

03/12/2020

VALIDÓ

Nombre:


VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO(A) DE VÍA CORTA	PUESTO TIPO SUBDIRECTOR(A)	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION 05	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	AMBITO DE COMPETENCIA INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
11812	DIRECTOR(A) DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11853	ANALISTA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	1
		1

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

DIRIGIR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, ASÍ COMO PROMOVER LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TITULO DE ASIGNACIÓN, PARA LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO SEGURO Y EFICIENTE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 SUPERVISAR LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CARGA DE CARROS QUE TRANSITEN CARGADOS O VACÍOS, TANTO DE IMPORTACIÓN COMO DE EXPORTACIÓN, SOBRE LA VÍA CORTA, QUE INCLUYEN PERO NO SE LIMITAN A: INICIAL Y NÚMERO DE CARRO, TIPO DE CARRO, TONELAJE, TIPO DE MERCANCÍA Y ZONA DE DESCARGA, OPTIMIZANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.
- 2 COORDINAR LA PROMOCIÓN DEL TREN TURÍSTICO TIJUANA-TECATE, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTO FERROVIARIO.
- 3 DETERMINAR Y TRAMITAR EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE LAS TARIFAS A APLICARSE EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE CARGA EN LA VÍA CORTA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAS ESTABLECIDOS.
- 4 REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CLIENTES ACTIVOS DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- 5 REVISAR LAS CONDICIONES, TIEMPOS DE ENTREGA Y HORARIOS DEL SERVICIO, GARANTIZANDO MAYORES OPORTUNIDADES DE INCREMENTO DE CARGA CON MAYOR CALIDAD EN EL SERVICIO.
- 6 ANALIZAR LA FACTIBILIDAD DE INSTALACIÓN DE ESPUELAS Y LADEROS EN LOS ESPACIOS DISPONIBLES ASÍ COMO AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD E INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA, SATISFACIENDO LAS DEMANDAS DE NUEVOS CLIENTES Y CLIENTES POTENCIALES.
- 7 ELABORAR UN REPORTE ANUAL A LA SCT DE LOS INDICADORES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA, EN CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- 8 ATENDER LAS REUNIONES QUE SE CONVOQUEN CON EL ÁREA DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, COORDINANDO ACCIONES QUE AFECTEN O QUE IMPLIQUEN UN RIESGO EN LA OPERACIÓN DEL FERROCARRIL SOBRE LA VÍA CORTA.
- 9 SUPERVISAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PERIÓDICA DE MOVIMIENTO FERROVIARIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN LA VÍA CORTA PARA REPORTAR A LA SCT, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL JEFE INMEDIATO.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL.

SUBDIRECTOR TÉCNICO.

JEFES DE DEPARTAMENTO.

PERSONAL SUBORDINADO.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

MOTIVO:

PARA DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE OPERACIÓN Y CONTRATOS CON CLIENTES DEL USO DE LA VÍA FÉRREA.



EXTERNAMENTE CON:

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

CLIENTES POTENCIALES Y USUARIOS ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.

DIRECCIÓN DE TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

PARA COORDINAR EL SERVICIO A PRESTAR. MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE SOBRE SUS NECESIDADES.

PARA ATENDER LAS VERIFICACIONES DE OPERACIÓN Y TARIFAS QUE REALIZA LA SCT.

PARA COORDINAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN, Y APOYO EN EL TREN TURÍSTICO.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

28

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ 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 PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS

2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA

4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA

5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

7. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
12. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
13. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

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

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. TOMA DE DECISIONES
4. PLANEACION FUNCIONAL
5. ANALISIS DE PROBLEMAS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS TAMES LEÓN

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

FECHA DE
ELABORACION

18/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

15/12/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	COORDINADOR(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
11812	DIRECTOR(A) DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11831	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)	1
		1

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ECONÓMICOS ASÍ COMO FACILITAR LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO QUE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA CUENTE CON RECURSOS PARA SU DESARROLLO, A EFECTO DE TENER UNA MEJOR ATENCIÓN A USUARIOS DEL FERROCARRIL DE FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA, GARANTIZANDO QUE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA CUENTE CON RECURSOS PARA SU DESARROLLO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 APLICAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y MEDIDAS DE CONTROL PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS, Y CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA LABORAL, EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS.
- 2 PROPORCIONAR INFORMACIÓN AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA RELATIVA A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICACIONES Y RESGUARDOS DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, COADYUVANDO EN LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO RESPECTIVO.
- 3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, CONTRALORÍA Y ENLACE DE TRANSPARENCIA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICADOS.
- 4 ELABORAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE FORMA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL ASÍ COMO LA CUENTA PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 5 CONSOLIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA, PROPORCIONANDO LA ASISTENCIA NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU ELABORACIÓN.
- 6 REALIZAR LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- 7 COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESPECIFICADA.
- 8 DETERMINAR ACTIVIDADES, LÍNEAS DE ACCIÓN Y METAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN A SU CARGO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 9 IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE FLUJO DE INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, DANDO SEGUIMIENTO A CADA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 10 ELABORAR, APROBAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, VACACIONES Y COMISIONES AL PERSONAL ADSCRITO, EFECTUANDO SU REGISTRO E INTEGRACIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL.
- 11 EVALUAR Y APROBAR PARA SU TRÁMITE, LOS MOVIMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA, AMPLIACIÓN, REDUCCIÓN O EN SU CASO CANCELACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA, GESTIONANDO LA AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 12 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL.
JEFES DE DEPARTAMENTO.
PERSONAL SUBORDINADO.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL.

SECRETARÍA HACIENDA.
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.

SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

CLIENTES ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.

MOTIVO:

PARA SUPERVISAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESTA ENTIDAD.

MOTIVO:

PARA SUPERVISAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESTA ENTIDAD.

PARA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y CONSULTAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

PARA EL SEGUIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y CONTROLES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA.

PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.

PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERNO Y LAS AUDITORÍAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD.

PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS REALIZADAS A ESTA ENTIDAD.

PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CARROS.

PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

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.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
CONTADURÍA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TÍTULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES EN CANTIDADES IMPORTANTES CON POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA, TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE FRECUENCIA VARIABLE.

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

ESPORÁDICAMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN A BAJO IMPACTO PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES Y/ 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. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
2. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO. SIP
5. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN OPERATIVO ANUAL. SPOA
6. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESO ANUAL
7. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
12. ADMINISTRAR INVENTARIOS
13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
14. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
15. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
16. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.
17. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.

8.2. DE GESTION**IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

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
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

- 2 GESTIÓN POR RESULTADOS

NO. ELEMENTO

- 1 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 2 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN PARA QUE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, RESPONDA AL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 3 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.
- 4 ASESORAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, EN LOS SECTORES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA ASEGURAR SU FUNCIONAMIENTO CON BASE EN EL MODELO DE GESTIÓN POR RESULTADOS.

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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS TAMES LEÓN

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

**FECHA DE
ELABORACION**

14/07/2017

**FECHA DE
ACTUALIZACION**

07/12/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO

CONTRALOR(A) INTERNO(A)

PUESTO TIPO

CONTRALOR(A) INTERNO(A)

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

06

OCUPANTES POR UNIDAD
ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

ESTATAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

MUNICIPIO

MEXICALI

LOCALIDAD

MEXICALI

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

11812

DIRECTOR(A) DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

VIGILAR EL MANEJO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS, SISTEMAS, RECURSOS FINANCIEROS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ADMICARGA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE EL USO DE LOS RECURSOS BRINDADOS SEA EL ADECUADO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, POLÍTICAS, OPERACIONES PRESUPUESTALES, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD Y LAS DEMÁS QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EN TIEMPO Y FORMA.
- 2 REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMICARGA, EL ACCESO A LOS PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE ARCHIVO, ASÍ COMO, CUALQUIER DOCUMENTO JUSTIFICATIVO Y COMPROBATORIO DE INGRESO Y DEL GASTO, QUE PERMITAN LA PRÁCTICA IDÓNEA DE LAS AUDITORÍAS, VERIFICACIONES Y REVISIONES, ASÍ COMO, FORMULAR LAS RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS QUE RESULTEN DE LAS MISMAS, REVISANDO QUE ESTÁS SEAN SOLVENTADAS.
- 3 INFORMAR AL DIRECTOR SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES, AUDITORÍAS Y VERIFICACIONES PRACTICADAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SOLVENTEN LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO.
- 4 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS FIJADAS, ASÍ COMO LOS INFORMES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA RESPECTO DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS Y LOS RELATIVOS A PROCESOS CONCLUIDOS, EN BASE AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- 5 INTERVENIR EN EL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS QUE REALICEN LOS SERVIDORES PÚBLICOS A CARGO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CUANDO ASÍ CORRESPONDA, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, ASÍ COMO VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS A QUE LA MISMA SE REFIERE.
- 6 REQUERIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA INVESTIGACIÓN DE QUEJAS O DENUNCIAS QUE RECIBA POR LA PROBABLE COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO, PARA LA SUBSTANCIACIÓN O RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD QUE INICIE, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- 7 VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS SE APEGUEN IRRESTRICAMENTE A LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

JEFE INMEDIATO

MOTIVO:

PARA RECIBIR LINEAMIENTOS E INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, INFORMADO OPORTUNAMENTE SU AVANCE.

CON TODO EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA

EXTERNAMENTE CON:

DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO:

PARA INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

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

BAJA CALIFORNIA



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

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 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. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
2. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
3. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
4. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
5. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMICARGA
6. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
7. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
9. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
10. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
11. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE B.C.
12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. APTITUD DE LIDERAZGO
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. DOMINIO DEL ESTRES

MUY IMPORTANTE

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACION FUNCIONAL
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS
2. APEGO A NORMAS

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

IMPORTANTE

6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

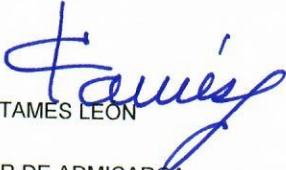
ELABORÓ

Nombre:


DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI
Puesto:
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:


CARLOS TAMES LEÓN
Puesto:
DIRECTOR DE ADMICARCA

FECHA DE
ELABORACION

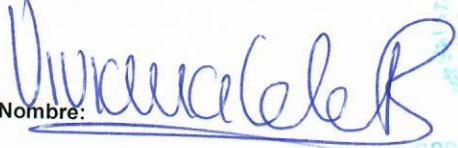
17/03/2020

FECHA DE
ACTUALIZACION

25/11/2020

VALIDÓ

Nombre:


VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)

PUESTO TIPO

AUXILIAR "A"

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION

10

OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1

AMBITO DE COMPETENCIA

MUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE

PUESTO

11833

COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA MATERIA ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO ELABORAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE TRABAJO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR CHEQUES, REGISTROS CONTABLES Y CONTROL DE PRESUPUESTO PARA GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 2 OPERAR Y CAPTURAR LOS REPORTES MENSUALES EN EL SISTEMA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES.
- 3 AUXILIAR EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PÓLIZAS, EXPEDIENTES DE PERSONAL Y DIVERSOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 4 REUNIR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS SEGÚN LAS DISPOSICIONES DEL JEFE INMEDIATO.
- 5 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS EVENTOS DE LA ENTIDAD, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL.

SUBDIRECTORES.

JEFES DE DEPARTAMENTOS.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL.

MOTIVO:

PARA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

MOTIVO:

PARA EL SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL.

PARA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y CONSULTAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

20

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

NO APLICA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUIDA.

CONTADURÍA



6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS: PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, VINCULADAS A RUTINAS Y PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

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. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVO ANUAL
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
5. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
6. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
8. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. COMUNICACION EFECTIVA
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. ENFOQUE A RESULTADOS
3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
4. APEGO A NORMAS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPIGIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS TAMES LEÓN

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARCA

FECHA DE
ELABORACION

14/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

25/11/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



GOBIERNO DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO
DE BAJA CALIFORNIA
CENTRO DE
PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO
DEL CAPITAL HUMANO

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

CENPRODE

GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIVA(O)		ASISTENTE EJECUTIVA(O)	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
09	1	MUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
DIRECCIÓN GENERAL			
MUNICIPIO		LOCALIDAD	
TIJUANA		TIJUANA	

2. TRAMO DE CONTROL**REPORTA DE MANERA DIRECTA:**

CLAVE	PUESTO
11812	DIRECTOR(A) DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO**MISION:**

REALIZAR TODAS LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS, ASÍ COMO MANTENER EL CONTROL DEL ARCHIVO, LA CORRESPONDENCIA GIRADA Y RECIBIDA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, REPORTES, ETC. DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 2 ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS TOMANDO RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA.
- 3 LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA. MANTENIENDO EN ORDEN LA DOCUMENTACIÓN DE SU ÁREA DE TRABAJO.
- 4 LLEVAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO.
- 5 PARTICIPAR EN EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE LA ENTIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ATENCION ESTABLECIDO.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO**INTERNAMENTE CON:**

DIRECTOR DE ADMICARGA
 TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.

MOTIVO:

PARA RECIBIR INDICACIONES, BRINDAR INFORMACIÓN Y REPORTES.

PARA REALIZAR LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.

MOTIVO:

PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE OFICIOS Y AGENDA DEL DIRECTOR.

EXTERNAMENTE CON:

USUARIOS ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.
 DIVERSAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PÚBLICO EN GENERAL

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
20	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
 CONTADURÍA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION**GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE**

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO, CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.

COMERCIO



COMPROBANTE DE ESTUDIOS

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

TECNICOS: PUESTO PARA EL APOYO DE TITULARES DE RAMO Y/O LA EJECUCIÓN DE FUNCIONES QUE REQUIEREN DE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y HABILIDADES A NIVEL SUBPROFESIONAL DE ACUERDO A PROCESOS DEFINIDOS EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE ABSOLUTA DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN ESTIMADA COMO CONFIDENCIAL DE GRAN IMPORTANCIA Y DE CIRCULACIÓN RESTRINGIDA.

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. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
3. OPERAR SISTEMA DE VALIJA
4. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
5. APLICAR TÉCNICAS DE LENGUAJE ORAL Y ESCRITO
6. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
7. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. APERTURA AL CAMBIO
3. TRABAJO EN EQUIPO
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

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

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS TAMES LEÓN

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

FECHA DE
ELABORACION

18/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

25/11/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR(A) DE VÍA	COORDINADOR(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
07	1	INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

TIJUANA

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
11856	JEFE(A) DE MANTENIMIENTO

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO
11855	AUXILIAR DE VÍA

CANTIDAD

4
4

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

COORDINAR LAS FUNCIONES DE MANTENIMIENTO GENERAL NECESARIAS PARA TENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA VÍA CORTA TIJUANA- TECATE, SIGUIENDO LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO FERROVIARIO, A FIN DE MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LA VÍA DEL FERROCARRIL.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LAS FUNCIONES RELATIVAS A RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS EN LA VÍA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, SEGÚN LO ESTABLECIDO.
- 2 EJECUTAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE UN MANTENIMIENTO CORRECTO.
- 3 MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE CONSERVACIÓN LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE Y LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD, PROPORCIONANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ADECUADO A LA VÍA.
- 4 REPORTAR ANOMALÍAS O CUALQUIER DESPERFECTO QUE PRESENTEN LAS INSTALACIONES FERROVIARIAS, EJECUTANDO ACCIONES PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS, DE MANERA OPORTUNA SIN AFECTAR LA ACTIVIDAD FERROVIARIA DE CARGA Y PASAJEROS.
- 5 EJECUTAR Y VERIFICAR QUE LAS FUNCIONES DE MANTENIMIENTO SE REALICEN TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.
- 6 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECTOR TÉCNICO
JEFES DE MANTENIMIENTO
PERSONAL SUBORDINADO

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VÍA Y VIGILANCIA DE DERECHOS DE VÍA.

EXTERNAMENTE CON:

EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

MOTIVO:

COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA VÍA.

USUARIOS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE.

PARA VIGILAR Y SUPERVISAR LAS MANIOBRAS DE DESCARGA EN LA ESTACIÓN GARCÍA, Y EN TODA LA VÍA CORTA.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
24	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.



Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico

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

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

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

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

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

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

ESFUERZO FÍSICO ESPORÁDICO CON RIESGO DE COMPROMETER LA SALUD FÍSICA DEL TRABAJADOR.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO FERROVIARIO
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
7. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
8. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
10. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
11. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
12. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. PLANEACION FUNCIONAL
2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE
ELABORACION

26/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

02/12/2020

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Nombre:

MAURO MOISÉS ESCUDERO

Puesto:

JEFE DE MANTENIMIENTO

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE VÍA		AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
11	4	INTERMUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA			
MUNICIPIO	LOCALIDAD		
TIJUANA	TIJUANA		

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
11854	COORDINADOR(A) DE VÍA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

REALIZAR LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON LOS TRABAJOS GENERALES DE MANTENIMIENTO DE VÍA, ASÍ COMO EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS Y ESTACIONES DEL FERROCARRIL, PROCURANDO QUE ESTAS SE ENCUENTREN EN BUENAS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD, PARA PROPICIAR LA TRANSPORTACIÓN DE CARGA Y PASAJEROS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 REALIZAR LAS FUNCIONES RELATIVAS A RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE VÍA Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS VERIFICANDO SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO PARA EJECUTAR ACCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.
- 2 CONTROLAR Y CUSTODIAR EL EQUIPO DE TRABAJO QUE SE UTILIZA, MANTENIÉNDOLO EN LOS LUGARES ESTABLECIDOS PARA EL, EL CUAL SOLO TENGA ACCESO EL PERSONALO AUTORIZADO.
- 3 REVISAR ANOMALÍAS Y DESPERFECTOS EN LAS INSTALACIONES DE LA VÍA Y/O EQUIPO, REALIZANDO EL REPORTE CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO PROCEDER A SOLUCIONARLOS, EMPLEANDO LOS MATERIALES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN NECESARIOS.
- 4 EJECUTAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE SE REQUIERAN PARA LA MEJOR OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO DE CARGA Y PASAJEROS, SEGÚN LO INDICAN LOS REGLAMENTOS E INDICACIONES GENERALES EN LA MATERIA.
- 5 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

SUBDIRECTOR TÉCNICO
ENCARGADO DE VÍA
JEFE DE MANTENIMIENTO.

EXTERNAMENTE CON:

EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VÍA.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA VÍA.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA 19	EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
--------------------------	--

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA
REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUIDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUIDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS

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

**ECONOMICA**

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

OPERATIVOS: PUESTOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DEDICADOS A LA PROVISIÓN DE SERVICIOS YA SEAN DE MENSAJERÍA, COCINA, LIMPIEZA, REMOZAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES EN LAS ÁREAS DE TRABAJO.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

POR INFORMACION CONFIDENCIAL

REQUIERE DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE MEDIANA IMPORTANCIA.

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 INTENSOS, EN FORMA INTERMITENTE Y ESPORÁDICA, DURANTE PERÍODOS EQUIVALENTES A MENOS DEL 50% DEL TIEMPO (AGUDIZAR LA VISTA, POSICIONES INCÓMODAS, ESTAR DE PIE ETC).

8. COMPETENCIAS**8.1. TECNICAS**

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECÁNICA
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA

8.2. DE GESTION**IMPORTANTE**

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. COMUNICACION EFECTIVA
2. ENFOQUE A LA CALIDAD
3. ENFOQUE A RESULTADOS
4. APEGO A NORMAS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

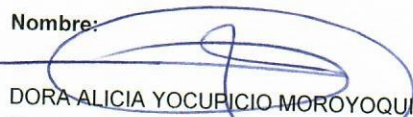
- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:



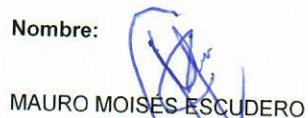
DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:



MAURO MOISÉS ESCUDERO

Puesto:

JEFE DE MANTENIMIENTO

FECHA DE
ELABORACION

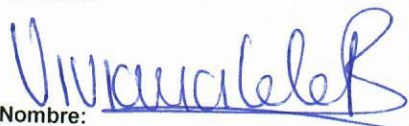
26/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

25/11/2020

VALIDÓ

Nombre:



VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ANALISTA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	ANALISTA ESPECIALIZADO(A)	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
08	1	MUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
11841	SUBDIRECTOR(A) OPERATIVO(A) DE VÍA CORTA

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INHERENTES AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE CARROS DE FERROCARRIL, ASÍ COMO ORGANIZAR A LOS DIFERENTES PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL INTERCAMBIO INTERNACIONAL DE FURGONES, EN APEGO A LA REGLAMENTACIÓN ESTABLECIDA PARA LA OPERACIÓN FERROVIARIA, AGILIZANDO EL TRÁFICO DE LAS UNIDADES Y LA MEJOR ATENCIÓN AL USUARIO, A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LA ADMICARGA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 OPERAR EL PROGRAMA SICOFE (SISTEMA DE CONTROL FERROVIARIO), ESTABLECIDO POR LA ADUANA MEXICANA, GENERANDO EL NUMERO DE IDENTIFICACIÓN ÚNICO.
- 2 DAR SEGUIMIENTO AL CRUCE DE FURGONES TANTO PARA LA IMPORTACIÓN COMO EXPORTACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ATENDIENDO A LOS USUARIOS DEL SERVICIO FERROVIARIO DE CARGA, REVISANDO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL CRUCE, DE ACUERDO AL REGLAMENTO ESTABLECIDO PARA ELLO.
- 3 REVISAR A LAS DEPENDENCIAS Y AGENCIAS ADUANALES QUE DEBEN PARTICIPAR EN LA INSPECCIÓN DEL CRUCE FERROVIARIO, SEGÚN EL MARCO LEGAL CORRESPONDIENTE.
- 4 ELABORAR Y COMUNICAR LA INFORMACIÓN DE CRUCES DE CARROS DE FERROCARRIL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU DEBIDO CONTROL Y FACTURACIÓN, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 5 NOTIFICAR E INFORMAR AL USUARIO EL STATUS DE SU UNIDAD, SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- 6 RECOPIRAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA LA GENERACIÓN DE DIVERSOS REPORTES, DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 7 REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES, ACCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS PARA SU ÓPTIMO DESEMPEÑO, COADYUVANDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECTOR TÉCNICO
COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

EXTERNAMENTE CON:

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

USUARIOS ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.

AGENCIAS ADUANALES.
SADER, PROFEPY Y EJERCITO MEXICANO.

ADUANA MEXICANA

MOTIVO:

PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL CRUCE DE CARROS DE FERROCARRIL.

MOTIVO:

PARA LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

PARA COORDINAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.

ENTREGA DE PEDIMENTOS, NIU Y LIBERACIÓN DE CARROS POR ADUANA.

INSPECCIÓN DE LOS CARROS.

SUPERVISIÓN DE LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS CRUCES DE LOS CARROS DEL FERROCARRIL.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA	EXPERIENCIA
23	REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

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

BAJA CALIFORNIA



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN

ECONOMÍA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

CADENA DE MANDO

PROFESIONALES : PUESTO CUYA GESTIÓN Y DESEMPEÑO TIENE A SU CARGO UNA FUNCIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA, REPORTANDO A UN SUPERIOR JERÁRQUICO, GENERALMENTE A UN JEFE DE DEPARTAMENTO Ó DIRECTOR. PUEDE NO TENER SUBORDINADOS.

POR SEGURIDAD DE OTROS

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

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. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
4. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
6. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FERROVIARIO .SICOFE
9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO
2. TRABAJO EN EQUIPO
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. VOCACION DE SERVICIO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO INNOVADOR
2. COMUNICACION EFECTIVA
3. ENFOQUE A LA CALIDAD
4. ENFOQUE A RESULTADOS
5. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. ANALISIS DE PROBLEMAS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR
1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO
1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI
Puesto:
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:

MIGUEL ÁNGEL TORALES MARTÍNEZ
Puesto:
SUBDIRECTOR OPERATIVO DE LA VÍA CORTA

FECHA DE
ELABORACION

26/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

15/12/2020

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano
Cédula de descripción del puesto específico

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE(A) DE MANTENIMIENTO	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

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

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

MUNICIPIO

LOCALIDAD

TIJUANA

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
11844	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
11854	COORDINADOR(A) DE VÍA	1
		1

3. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISIÓN:

DIRIGIR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA, ASÍ COMO VIGILAR EL DERECHO DE ASIGNACIÓN EN CUMPLIMIENTO AL TÍTULO Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS QUE REGULAN LA MATERIA, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN AUTORIZADOS, A FIN DE FORTALECER EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, LA RECUPERACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL DERECHO DE VÍA DE LA VÍA CORTA TIJUANA -TECATE.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
- 2 PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE REGULEN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DEL DEPARTAMENTO A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 3 DAR SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE ACCIONES NECESARIAS EN LOS PROCESOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA VÍA, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS.
- 4 ATENDER LAS INDICACIONES RELATIVAS A LAS OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANTENIENDO LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA DE ACUERDO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN.
- 5 SUPERVISAR Y VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CADA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, OBSERVANDO OPORTUNAMENTE SU DESEMPEÑO.
- 6 COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA LA INMEDIATA ATENCIÓN DE SINIESTROS OCURRIDOS EN LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, OPTIMIZANDO EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES.
- 7 COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CUADRILLA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- 8 DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL
SUBDIRECTORES
JEFES DE DEPARTAMENTO
PERSONAL SUBORDINADO

MOTIVO:

PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VÍA Y VIGILANCIA DE DERECHOS DE VÍA.



EXTERNAMENTE CON:

EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.
CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

AYUNTAMIENTOS DE TIJUANA Y TECATE.

COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA.

BOMBEROS Y SEGURIDAD PÚBLICA DE TIJUANA Y TECATE

MOTIVO:

COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA VÍA.

COORDINAR TRABAJOS EN LOS CRUCEROS DE LA CIUDAD.

PROGRAMACIÓN DE TRABAJOS DE CRUCES DE LÍNEAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO POR LA VÍA DEL TREN.

COORDINACIÓN PARA APOYO EN EL COMBATE DE INCENDIOS EN DIFERENTES PUNTOS DE LA VÍA, ASÍ COMO LA SEGURIDAD.

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL

TÍTULO

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

INGENIERÍA

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 GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

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

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

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 DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TÉCNICAS

1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
2. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
5. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
6. CONOCER Y APLICAR LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS CORRESPONDIENTES A LA ESTRUCTURA FERROVIARIA.
7. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
8. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA

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

9. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
10. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
12. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
13. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.

8.2. DE GESTION**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. ANALISIS DE PROBLEMAS
5. DOMINIO DEL ESTRES
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ**AUTORIZÓ****FECHA DE ELABORACION**

27/07/2017

FECHA DE ACTUALIZACION

03/12/2020

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

Nombre:

NEMESIO GASPAR METZLER IBAÑEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

PUESTO ESPECIFICO

JEFE(A) DE INFORMÁTICA Y PROYECTOS

PUESTO TIPO

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

RELACIÓN

LABORAL CONFIANZA

OCUPANTES POR UNIDAD

NIVEL DE GESTION ADMINISTRATIVA

06

1

AMBITO DE COMPETENCIA

INTERMUNICIPAL

DEPENDENCIA

ADMICARGA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

MUNICIPIO

TIJUANA

LOCALIDAD

TIJUANA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE PUESTO

11844 SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE INFRAESTRUCTURA

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR E IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN OPORTUNA, ASÍ COMO REALIZAR Y ASESORAR EN PROGRAMAS Y PROYECTOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EN LA MATERIA DETERMINE LA NORMATIVIDAD ESTATAL, A FIN DE COADYUVAR AL ÓPTIMO DESARROLLO DE LOS TRABAJOS EN LA ADMICARGA.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- DESARROLLAR PROYECTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE NUEVOS PROGRAMAS, ASIMISMO LLEVAR EL INVENTARIO ACTUALIZADO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, COORDINANDO ACCIONES CON EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- REALIZAR LEVANTAMIENTOS Y DIGITALIZACIÓN DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- RECOPILAR INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ADMICARGA, ADEMÁS DE ACTUALIZAR LOS PLANOS DE VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR Y REALIZAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA QUE PERMITAN LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES EN EL EQUIPO DE CÓMPUTO, MANEJANDO Y CONTROLANDO DE LA INFORMACIÓN.
- REALIZAR EL DIAGNÓSTICO, ACTUALIZACIÓN, DISEÑO, DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.
- PROGRAMAR Y EJECUTAR LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, MEDIANTE EL DESARROLLO DE SISTEMAS.
- OPERAR LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE RED, DE BASE DE DATOS, DESARROLLO DE SOFTWARE, DE SISTEMAS OPERATIVOS Y PAQUETERÍA DE CÓMPUTO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- VERIFICAR QUE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, SE REALICE CONFORME A LA PROGRAMACIÓN ESTABLECIDA, LLEVANDO EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS.
- PROPORCIONAR ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA DE INFORMÁTICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

DIRECTOR GENERAL.

SUBDIRECTORES.

JEFES DE DEPARTAMENTO.

EXTERNAMENTE CON:

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y REORDENACIÓN TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.

MOTIVO:

POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ASESORÍA EN INFORMÁTICA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.

MOTIVO:

PARA REPORTAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR SER LA CABEZA DE SECTOR.

PARA MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE POR SER EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.

5. PERFIL DEL PUESTO



BAJA CALIFORNIA

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 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

ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA

ARQUITECTURA
TECNOLOGÍAS-SISTEMAS DE INFORMACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

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

SUS DECISIONES O ACCIONES NO IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA, JURÍDICA Y/O PATRIMONIAL DE SUS COLABORADORES O USUARIOS.

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

CONDICIONES QUE PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O 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. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
4. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
5. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
6. ADMINISTRAR INVENTARIOS
7. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
8. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
9. APLICAR EL MANTENIMIENTO INFORMÁTICO A SISTEMAS Y REDES DE INFORMACIÓN
10. OPERAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
11. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
12. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU ÁREA
13. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
14. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
15. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
16. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
17. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE B.C.

8.2. DE GESTION

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

**IMPORTANTE**

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
2. TOMA DE DECISIONES
3. DELEGACION DE AUTORIDAD
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. APTITUD DE LIDERAZGO
3. PLANEACION FUNCIONAL
4. CONTROL ADMINISTRATIVO
5. ANALISIS DE PROBLEMAS
6. APEGO A NORMAS
7. COMUNICACION EFECTIVA

CRITICO

1. ENFOQUE A LA CALIDAD
2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL**NO. ESTANDAR**

- 1 ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. ELEMENTO

- 1 DETECTAR LAS NECESIDADES DE SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 2 GESTIONAR EL SERVICIO REQUERIDO POR EL CIUDADANO.
- 3 PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

ELABORÓ

Nombre:


DORA ALICIA YOCURICIO MOROYOQUI
Puesto:
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ

Nombre:


NEMESIO GASPAR METZLER IBÁÑEZ
Puesto:
SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

FECHA DE
ELABORACION

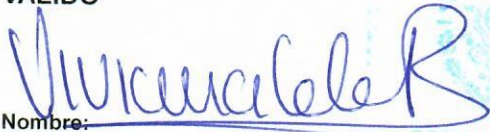
20/07/2017

FECHA DE
ACTUALIZACION

02/12/2020

VALIDÓ

Nombre:


VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Puesto:
COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

