

DEPENDENCIA

OFICIALIA MAYOR

SECCION 3

CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN
Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

NUMERO DEL OFICIO

EXPEDIENTE

ASUNTO:

EL QUE SE INDICA

Mexicali, B.C., a 18 de octubre del 2017.

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS DIRECTOR GENERAL DE ADMICARGA TECATE, B.C. PRESENTE.-

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 ADMICARGA, 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.

A T E N T A M E N T E
CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y
DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANOERNO DEL ESTADO DE B.C.
OFICIALIA MAYOR

PSIC. CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROL

SUBDIRECTORA

1 8 OCT 2017

The state of the s

C.c.p.-Silvia Patricia Rodríguez Ballesteros.- Director de Desarrollo de Proyectos de La Oficialía Mayor de Gobierno.(Digital)
C.c.p.-.- Adriana Minor Rosales .-Coordinador de Normatividad Administrativa de la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental.(Digital)
C.c.p.- Nora Marcela García López.- Ejecutivo de Organización y Dllo. Institucional de la SPF..(Digital)

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS, DIRECTOR GENERAL DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 4, SEGUNDO PÁRRAFO, 18 FRACCIÓN I, 41 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 4 DE LA LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES, ARTÍCULO 4 DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE BAJA CALIFORNIA, ARTÍCULOS 1, 2 Y 3 DEL DECRETO DE CREACIÓN DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE, Y CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo 2014-2019 plantea en su Eje Temático 7 como uno de los retos más importantes para la administración Estatal es el desarrollar una gestión para resultados que permita un gobierno cercano a la gente y transparente efectivo, eficiente, moderno y que incorpore los avances en la tecnología con enfoque de servicio al ciudadano.

SEGUNDO.- Que la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, bajo la premisa de mejorar la calidad de las funciones administrativas a través de la gestión estratégica de sus recursos humanos, se ha dado a la tarea de elaborar el Catálogo de Puestos Específicos con la firme convicción de transformar de manera gradual el comportamiento organizacional de la ADMICARGA y las Unidades Administrativas adscritas a la misma.

TERCERO.- Que con el fin de ofrecer un gobierno de calidad humana, fundado en principios y valores, con visión a futuro, que establezca compromisos reales, viables y con impacto positivo en el desempeño de los servidores públicos, se hace necesario contar con instrumentos administrativos como el Catálogo de Puestos Específicos, que impriman rumbo y transparencia al quehacer gubernamental de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, brindado parámetros de eficiencia y eficacia, de calidad en su desempeño y de coordinación de acciones, alineando la misión y funciones de cada puesto con la función sustantiva de la Unidad Administrativa de adscripción.

CUARTO.- Que el instrumento planteado, estructurado bajo un enfoque específico, particular y de actualización permanente, tiene múltiples ventajas porque permite establecer una visión de conjunto de la estructura ocupacional de las unidades administrativas adscritas de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, resaltando las particularidades sustantivas de cada puesto, transformándolos en unidades de trabajo específicas e impersonales, cuya misión, funciones y competencias, operan alineadas con la razón de ser de la ADMICARGA.

QUINTO.- Que es necesario contar con instrumentos que permitan el reconocimiento del desempeño de los servidores públicos basado en competencias o capacidades, coadyuvando con ello a efectuar evaluaciones de la gestión, que se traduzcan en el diagnóstico administrativo y apoyo a la toma de decisiones estratégicas que redunden en el logro y mejoramiento de los objetivos y metas institucionales; he tenido a bien emitir el siguiente:

CATÁLOGO DE PUESTOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Las presentes disposiciones tienen por objeto contar con una herramienta metodológica que sistematice las características específicas de los puestos que conforman la estructura administrativa de la ADMICARGA.

SEGUNDO.- El Catálogo de Puestos Específicos tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Planear, capitalizar y desarrollar los recursos humanos en función de los requerimientos de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate.
- II.- Generar los insumos que sirvan como base para la instrumentación de valuación de puestos.
- III.- Proporcionar los perfiles y competencias técnicas y de gestión deseables para la ocupación de cada puesto en lo particular, que garantice un desempeño aceptable.
- IV.- Definir las características específicas de los puestos, así como los agrupamientos y niveles de gestión que permitan su identificación jerárquica y especialidad para impulsar el desarrollo de los servidores públicos.
- V.- Impulsar la compatibilidad persona-puesto contribuyendo con ello a la profesionalización del servicio público.
- **TERCERO.-** Son sujetos de las disposiciones contenidas en el presente Catálogo, los trabajadores adscritos a las unidades administrativas de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate.
- CUARTO.- Para efectos del presente Catálogo se entenderá por:
- I.-Catálogo: Al instrumento que contiene la información detallada de los puestos específicos que conforman la estructura administrativa de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, agrupados en la cadena de mando, clasificados por nivel de gestión y naturaleza, de acuerdo con las funciones derivadas de las atribuciones y de las facultades y obligaciones que la normatividad confiere a la Unidad Administrativa de adscripción y a sus titulares respectivamente.

- II.- Cédula de Descripción del Puesto Específico: Al documento que contiene los datos elementales para identificar y distinguir de manera sistemática y ordenada a cada uno de los puestos específicos, que conforman la estructura administrativa de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate.
- III.- Escala de Gestión: Al sistema de contiene de manera progresiva y continua los niveles de la estructura administrativa de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, dispuestos en una jerarquía que define la naturaleza de los puestos, haciendo coherentes la integración del tipo de gestión que desempeña y el grado de autoridad y responsabilidad en la cadena de mando.
- IV.- Naturaleza del puesto: Se refiere a la esencia, calidad o sustancia de un conjunto de caracteres fundamentales que integran un agrupamiento de puesto con el perfil propio, con el objetivo de determinar una diferenciación que permita su ubicación en la escala de gestión.
- **V.- Puesto Específico:** Es la unidad de trabajo específica e impersonal, caracterizada por describir entre sus principales elementos: denominación, nivel de gestión, misión, funciones, responsabilidades, perfil profesional y competencias que un servidor público requiere para ocupar un puesto.
- VI.- ADMICARGA: A la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate.

CAPITULO II

DEL CATÁLOGO

- **QUINTO.-** El Catálogo estará conformado por los puestos específicos descritos en la escala de gestión y en las cédulas contenidas en el Anexo 1 del presente instrumento, considerado parte integrante del mismo.
- **SEXTO.-** Las Cédulas de descripción del Puesto Específico que integran al Catálogo deberán contener por lo menos los apartados a que hace referencia en el presente numeral, mismos que se describen a continuación:
- **I.- Identificación del puesto:** Apartado que contiene los datos necesarios para ubicar el puesto dentro de la estructura administrativa de la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, mismo que está conformado por los siguientes elementos:
- a).- Puesto específico: Denominación empleada para identificar el puesto oficialmente.
- **b).- Puesto tipo:** Denominación empleada para identificar al puesto tipo o raíz del Catálogo General de Puestos Tipo, con el que se debe alinear el puesto específico.

- **c).- Relación:** Condiciones de trabajo en las cuales la Administración Pública actuando como patrón y el trabajador como subordinado, acuerdan el cumplimiento de obligaciones mutuas; clasificándose en categorías de relación laboral de base y de confianza.
- d).- Nivel de Gestión: Es la posición que ocupa un puesto en función de sus especificaciones y naturaleza, para lo cual se debe tomar como referencia la escala de gestión de puestos tipo, publicada en el Catálogo General de Puestos Tipo.
- e).- Ocupantes por Unidad Administrativa: Es la cantidad de servidores públicos que ocupan el puesto.
- f).- Ámbito de competencia: Espacio geográfico donde ejerce sus funciones el puesto, pudiendo ser Estatal cuando su actuación abarca los cinco municipios, Intermunicipal cuando su actuación abarca dos municipios o más, y Municipal cuando solo rige en un municipio, y Local cuando solo tiene como ámbito una localidad de un municipio.
- **g).- Dependencia:** Organismo descentralizado que integra la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California.
- h).- Unidad Administrativa: Unidad organizacional conformada por un conjunto de puestos subordinados jerárquicamente a un titular, mismos que coordinan esfuerzos para el logro de objetivos comunes, independientemente del nivel de gestión que ocupe en la estructura orgánica y a la que se encuentra adscrito el puesto específico.
- i).- Municipio: Es la base de la organización territorial del Estado en la que se encuentra ubicada la unidad administrativa.
- j).- Localidad: División territorial del Municipio.
- II.- Tramo de Control: Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en la escala de gestión dentro de la estructura administrativa en relación con sus superiores jerárquicos y en su caso con sus subordinados, es decir, a quien reporta y a quien supervisa.
- a).- Reporta de manera directa: Indica la denominación del puesto del superior jerárquico a quien reporta.
- b).- Supervisa de manera directa: Indica la denominación del puesto o puestos a los que supervisa.
- III.- Misión y funciones del puesto: Establecen la función sustantiva del puesto y las actividades requeridas para cumplirlo:
- **a).- Misión:** Es la razón de ser del puesto, definiéndola en función de su contribución con los objetivos institucionales y/o de la unidad administrativa de adscripción y en concordancia a la misión del puesto inmediato superior. Se caracteriza por tener verbo, objeto, condición y propósito.

- b).- Función específica: Descripción de las actividades inherentes a cada uno de los puestos que conforman la estructura administrativa, que le permiten cumplir con las atribuciones legales. Se describen alineadas al cumplimiento de la misión del puesto y deben contener verbo, objeto y condición.
- IV.- Entorno Operativo: Apartado que describe el contexto de relaciones humanas en el cual se desarrollan cotidianamente las funciones de un puesto y las justificaciones de las mismas.
- a).- Internamente con: Son las relaciones más significativas que debe tener el ocupante del puesto con otros puestos o unidades administrativas de la Dependencia.
- b).- Externamente con: Son las relaciones más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otros puestos o unidades administrativas de otras dependencias, entidades, instituciones públicas, sociales y privadas.
- c).- Motivo: Explica el porqué de esa relación, describiendo para que se llevan a cabo.
- V.- Perfil del Puesto: Apartado que describe el conjunto de conocimientos, experiencia laboral, capacidades, condiciones de trabajo, entre otras, que demanda el puesto para su óptimo desempeño:
- a) Edad Mínima: Requisito mínimo de edad para ocupar el puesto.
- b) Experiencia: Tiempo mínimo requerido para desarrollar los requerimientos del puesto.
- c) Grado de Escolaridad Mínima: Describe el grado y/o nivel de estudios mínimos requeridos para desempeñar el puesto.
- d) Grado de Escolaridad Deseable: Describe el grado y/o nivel de estudios ideales para desempeñar el puesto.
- e) Área de Conocimiento: Campo de estudios u oficio, requeridos para desarrollar las funciones que demanda el puesto.
- f) Requerimientos Complementarios de Ocupación: Especificación de elementos adicionales que se requiere cumpla el ocupante, para el desempeño eficiente de la posición de trabajo, o en su caso aquellos señalados por diversos ordenamientos jurídicos.
- VI.- Responsabilidad: Apartado que identifica el compromiso que asume el titular del puesto en relación con las funciones encomendadas, tomando en consideración las siguientes:
- a).- Económica: Es el grado de responsabilidad económica en función de los recursos que se le asignen, traducidos en fondos y/o valores para el desempeño de su trabajo.
- b).- Cadena de Mando: Apartado que identifica la posición que ocupa el puesto en relación a las funciones desarrolladas por cada grupo de mando.

- c).- Por seguridad de otros: Determina la responsabilidad en función de la toma de decisiones respecto a la integridad de los subordinados o compañeros de equipo de trabajo.
- d).- Por Información Confidencial: Considera la naturaleza de la información a la que el puesto tiene acceso y los efectos de impacto que puede causar a la Dirección o Secretaría.
- e).- Por Resguardo de Bienes: Determina la responsabilidad por los bienes muebles e inmuebles de que dispone para el ejercicio de su función.
- VII.- Condiciones de trabajo: Determina las características físicas y ambientales que impone el puesto, así como riesgo de accidentes y/o enfermedades profesionales que éste implica al desempeñarlo.
- a).- Riesgo: Mide el impacto y frecuencia de riesgo que propician posibilidades de accidentes o enfermedades como consecuencia del desempeño del puesto.
- b).- Ambiente: Mide las condiciones ambientales del lugar donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores.
- c).- Esfuerzo Físico: Exigencia ergonómica del puesto, que permite definir el grado de intensidad y continuidad de la aplicación de esfuerzos físicos que el puesto requiere para su desempeño en condiciones normales de eficiencia.
- VIII.- Competencias: Apartado que describe el conjunto de conocimientos adquiridos por una persona en su formación técnica o profesional, a través de la práctica o la capacitación; para desarrollar una función productiva determinada en condiciones reales de trabajo, pudiendo ser:
- a).- Técnicas: Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las aptitudes y habilidades técnicas específicas para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto.
- b).- De Gestión: Conocimientos que permiten identificar que una persona cuenta con las actitudes y habilidades cognitivas o intelectuales y sociales para desarrollar su trabajo de acuerdo a los requerimientos del puesto, jerarquizándolas por grado de importancia.
- c).- Estándar de Competencia Laboral: Es el referente para evaluar y certificar la competencia de las personas y que describe en términos de resultados, el estándar o patrón del desempeño eficiente de una función o actividad.
- d).- Elemento: Es la descripción de los aspectos críticos de una función o actividad y está integrado por el título de la función y sus componentes normativos.
- IX.- Nombre y Puesto de Quien elaboró: En este apartado deberán aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como responsable de su elaboración, en este caso el Administrativo de ADMICARGA.

- X.- Nombre y puesto de quien autorizó: En este apartado deberán aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como Jefe Inmediato del que ocupa el puesto descrito, siempre y cuando ocupe por lo menos el nivel de jefe de departamento o su equivalente.
- XI.- Nombre y puesto de quien validó: En este apartado deberán aparecer el nombre completo, firma y puesto del servidor público que funja como Titular del Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano (CENPRODE).

Para efectos de modificación de la estructura y contenido de las cédulas de descripción de puestos específicos, la **Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate**, deberá gestionar ante el CENPRODE de la Oficialía Mayor de Gobierno en su carácter de dependencia normativa y globalizadora en materia de recursos humanos la aprobación de la misma.

SÉPTIMO.- Para la modificación del presente Catálogo deberá observarse el siguiente procedimiento:

I.- Para modificar una Cédula de Puesto Específico ya existente:

- a) La Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, deberá remitir mediante oficio, las justificaciones que considere pertinentes a efecto de que el Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano "CENPRODE" de la Oficialía Mayor de Gobierno, en un plazo que no exceda de cinco días, contados a partir de la recepción del citado oficio, emita la respuesta correspondiente.
- b) Si existe la necesidad por parte del CENPRODE, de solicitar información complementaria para el análisis del dictamen, ésta gozará de hasta cinco días adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

II.- Para dar de alta una Cédula de Puesto Específico nuevo:

- a) La Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, deberá solicitar ante el CENPRODE la revisión y validación de la misma, dicha solicitud deberá hacerse mediante oficio, remitiendo por los menos la siguiente información:
- 1.- Justificación del porqué ninguno de los puestos específicos existentes, cubren la necesidad que están planteando.
- 2.- La Cédula de Puesto Específico debidamente requisitada.
- El CENPRODE, en un plazo que no exceda de diez días contados a partir de la recepción de la solicitud, deberá emitir el dictamen correspondiente.
- b) Si existe la necesidad por parte del CENPRODE, de solicitar información complementaria para el análisis del dictamen, esta gozará de hasta cinco días adicionales para la conclusión del mismo, posteriores a la recepción de la información complementaria.

En ninguna circunstancia la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate, podrá emplear o referir puestos específicos que no estén incluidos en el presente catálogo o que no hayan sido validados previamente por el CENPRODE de la Oficialía Mayor.

CAPITULO III

DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

OCTAVO.- La Oficialía Mayor de Gobierno y la Administradora de la Vía Corta Tijuana Tecate serán las encargadas de vigilar y asegurar el exacto cumplimiento de las presentes disposiciones.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Catálogo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se dejan sin efectos las disposiciones dictadas con anterioridad y que se opongan al presente catálogo.

TERCERO.- Publíquese.

ARQ. ALFONSO MACEIRA CONTRERAS DIRECTOR GENERAL DE LA

ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE

Tijuana, B. C. a 16 de octubre de 2017.

ANEXO 1



PODER EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA - TECATE





No.	AGRUPAMIENTO	NIVEL DE GESTIÓN	PUESTO ESPECÍFICO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	NATURALEZA DEL PUESTO
38001	1.MANDO DE ORDEN SUPERIOR	1 TITULAR DE RAMO Y COORDINADOR ESTRATÉGICO	DIRECTOR DE LA ADMINISTRADORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE	DIRECCIÓN GENERAL	Puesto de designación y titularidad político- administrativa de un ramo de la Administración Pública Estatal y/o conducción y coordinación estratégica de políticas públicas.
38002	2.MANDOS DIRECTIVOS	5 MANDO EJECUTIVO	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE VÍA CORTA	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Puestos de asistencia profesional y de representación de la gestión administrativa de
38003		WANDO EJECOTIVO	SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	la dependencia de adscripción.
38004		_	JEFE DE INFORMÁTICA Y PROYECTOS	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Puestos de jefatura de unidad departamental o equivalente con responsabilidad o
38005		6 MANDO DE ESPECIALIDAD	JEFE DE MANTENIMIENTO	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	coadyuvancia en la gestión de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de
38006	3. MANDOS MEDIOS		JEFE DE COMERCIALIZACIÓN	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	adscripción.
38007	3. MANDOS MEDIOS	7 MANDO DE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Puestos de subjefatura de unidad departamental o equivalente, con responsabilidad de coadyuvancia en la gestión
38008		COORDINACIÓN	COORDINADOR DE VÍA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	de proyectos, programas y presupuestos de la unidad de adscripción.
38009	4. PROFESIONAL	8 PROFESIONAL	ANALISTA DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN	SUBDIRECCIÓN OPERATIVA	Puestos cuya gestión y desempeño requieren de la aplicación de conocimientos de una carrera profesional.
38010	5. TÉCNICOS	9 TÉCNICO	ASISTENTE EJECUTIVA	DIRECCIÓN GENERAL	Puestos 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.
38011	6. OPERATIVOS	10 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	Puestos de apoyo administrativo cuya ejecución de actividades y operaciones auxilian en labores sustantivas vinculadas a rutinas y procedimientos ordinarios.
38012	3. 5. 2.3	11 OPERATIVO	AUXILIAR DE VÍA	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Puestos para el mantenimiento de obras e instalaciones y la prestación de servicios generales.



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

GOSIERNO I	LPERENERAL DEL ESTADO					
1. IDI	ENTIFICACIO	N DEL PUESTO				
PUES	TO ESPECIFICO		PUESTO TII	PO	RELACIÓN	
	CTOR DE LA ADM	MINISTRADORA DE L	VÍA CORTA DIRECTOR	GENERAL	LABORAL CONFIANZA	
NIVEL	. DE GESTION	OCUPANTES POR U	NIDAD AMBITO DE COMPE	TENCIA		
	04	1	INTERMUNICIPAL			
DEPE	NDENCIA					
ADMIC	CARGA	COLUMN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN				
	AD ADMINISTRA					
DIREC	CCIÓN GENERAL	_				
MUNI		LOCALID	AD.			
TIJUA	NA	TIJUANA				
2. TF	RAMO DE COI	NTROL				
REPO	RTA DE MANER	A DIRECTA:				
CLAV	E PUESTO)			_	
SUPE	RVISA DE MANE	RA DIRECTA A:				
CLAV	E PUESTO				CANTIDAD	
11840	840 ASISTENTE EJECUTIVA 1					
11833		ADOR ADMINISTRATI			1	
11841	SUBDIREC	TOR OPERATIVO DE	VÍA CORTA		1	
11844	SUBDIREC	TOR TÉCNICO DE IN	FRAESTRUCTURA		1	
					4	
3. MI	SION Y FUNC	CIONES DEL PUE	STO			
MISIC	N:					
***************************************		IMIENTO A LAS ACC	ONES PARA LA OPERACIÓN, E	XPLOTACIÓN Y MANTENIMIENT	O DE LA VÍA CORTA	
TIJIJA	NA-TECATE AS	COMO OPERAR Y N	ANTENER LA INFRAESTRUCTU	IRA FERROVIARIA, OBSERVAND	OO LA NORMATIVIDAD Y LOS	
PROC	ESOS ESTABLE	CIDOS DANDO CABA	L CUMPLIMIENTO AL TÍTULO D	E ASIGNACION RESPECTIVO, C CA DE TRANSPORTE DE CARGA	ON EL FIN DE INCORPORAR LAS	
			N A LA PLATAFORMA LOGISTIC	A DE TRANSPORTE DE CARGA	Y PASAJERUS.	
NO.	FUNCION ESPE			LOADOS ODOEDIMANDO LAS D	OLÍTICAS DIOTADAS DODEI	
1	GOBERNADOR			U CARGO, OBSERVANDO LAS P		
2		PROGRAMAS ANUA S Y METAS DE LA EN		NDO DEL PLAN ESTATAL DE DES	SARROLLO EN CONSECUENCIA DE	
	COODDINADI	A ATENICIÓN DE LOC	ACUNTOC LEGALES OUE LE CO	MOETAN EN DEDDESENTACIÓ	NIDE ADMICADOA SECUNIAS	

- 3 COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LEGALES QUE LE COMPETAN EN REPRESENTACION DE ADMICARGA, SEGUN 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
- 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 DE LA INFRAESTRUCTURA Y OPERACIÓN DE LA VÍA CORTA.
- 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. COORDINADOR ADMINISTRATIVO. ASESORES. MOTIVO

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

Fecha de aprobación: 13/09/2017

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



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

EXTERNAMENTE CON:

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

PARA SUPERVISAR LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE

FERROVIARIO.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL

ESTADO.

PARA ACORDAR ACCIONES.

SECRETARÍAS DEL EJECUTIVO ESTATAL.

CLIENTES DEL SERVICIO FERROVIARIO.

PARA EL SEGUIMIENTO DE INFORMES Y ACCIONES A REALIZAR.

PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS Y EL TITULO DE

ASIGNACION.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

PARA LA FIRMA Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DEL

TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS.

PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

30

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

AFINES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

ARQUITECTURA

INGENIERIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITUI O

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.

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.

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.

CONDICIONES DE TRABAJO

CONDICIONES QUE IMPLICAN RIESGOS ESPORÁDICOS DE ACCIDENTES MAYORES QUE PONEN EN PELIGRO LA VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO DURANTE LA JORNADA ORDINARIA.

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.

Fecha de aprobación: 13/09/2017

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



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

- 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 PROGRAMACION-PRESUPUESTACION
- 9. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
- 10. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 11. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 13. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

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. COMUNICACIÓN 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

And the second section of the section o

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

Nombre:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS

Puesto:

DIRECTOR DE ADM CARGA

FECHA DE ELABORACION

10/07/2017

FECHA DE ACTUALIZACION

13/09/2017

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

Fecha de aprobación: 13/09/2017

Pag. 3 de 3

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



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

GOBIERNO DEL ESTADO			
1. IDENTIFICACIO	N DEL PUESTO		
PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACIÓN
SUBDIRECTOR OPER	RATIVO DE VÍA CORTA	SUBDIRECTOR	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNID ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
05	1	INTERMUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA			
UNIDAD ADMINISTRA			
SUBDIRECCIÓN OPE			
MUNICIPIO	LOCALIDAD		
TIJUANA	TIJUANA		
2. TRAMO DE CO	NTROL		
REPORTA DE MANER	RA DIRECTA:		
CLAVE PUEST			
11812 DIREC	FOR DE LA ADMINISTRAD	ORA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE	
SUPERVISA DE MAN	ERA DIRECTA A:		CANITIDAD
CLAVE PUESTO			CANTIDAD
11850 JEFE DE	COMERCIALIZACIÓN		1
			1
3. MISION Y FUN	CIONES DEL PUESTO	0	
MISION:			
DIRIGIR Y DAR SEGUINFRAESTRUCTURA	JIMIENTO A LA OPERACIO FERROVIARIA MEDIANTE I SERVICIO SEGURO Y EF	ÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECA E LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS [FICIENTE.	TE, ASÍ COMO PROMOVER LA DEL TITULO DE ASIGNACIÓN, PARA LA
NO. FUNCION ESF	PECIFICA:		
IMPORTACIÓI CARRO, TIPO EUNCIONES	N COMO DE EXPORTACIÓ DE CARRO, TONELAJE, 1	S MOVIMIENTOS DE CARGA DE CARROS QUE TRANS IN, SOBRE LA VÍA CORTA, QUE INCLUYEN PERO NO S TIPO DE MERCANCÍA Y ZONA DE DESCARGA, OPTIMIZ	ZANDO EL DESARROLLO DE LAS
LINEAMENTO	S Y REGI AMENTO FERR	N TURÍSTICO TIJUANA-TECATE, MEDIANTE REUNION OVIARIO.	
3 DETERMINAR	Y TRAMITAR EL REGISTI	RO 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.
- REVISAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CLIENTES ACTIVOS DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, SEGÚN LAS 4 ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
- REVISAR LAS CONDICIONES, TIEMPOS DE ENTREGA Y HORARIOS DEL SERVICIO, GARANTIZANDO MAYORES OPORTUNIDADES DE 5 INCREMENTO DE CARGA CON MAYOR CALIDAD EN EL SERVICIO.
- 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 6 POTENCIALES.
- ELABORAR UN REPORTE ANUAL A LA SCT DE LOS INDICADORES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA, EN CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
- 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. 8
- 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:

MOTIVO:

DIRECTOR GENERAL.

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

SUBDIRECTOR TÉCNICO.

JEFES DE DEPARTAMENTO.

PERSONAL SUBORDINADO.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

Fecha de aprobación: 12/09/2017



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

EXTERNAMENTE CON:

MOTIVO:

EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y

OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.

PARA LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.

CLIENTES POTENCIALES Y USUARIOS ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.

DIRECCIÓN DE TARIFAS, TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL.

COMUNICACIÓN CONSTANTE SOBRE SUS NECESIDADES.

PARA COORDINAR EL SERVICIO A PRESTAR. MANTENER

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

EXPERIENCIA EDAD MINIMA

PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

28

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O

AFÍNES.

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MERCADOTECNIA Y COMERCIALIZACIÓN

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITUI O

RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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 DEPENDENCIÁ.

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

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

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.

COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

- 1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
- 2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 3. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 6. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
- 7. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA

Fecha de aprobación: 12/09/2017



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

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. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

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

18/07/2017

FECHA DE ACTUALIZACION

12/09/2017

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre:

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

JESTO ESPECIFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA	A SUBDIRECTOR	LABORAL CONFIANZA
OCUPANTES POR UNIDAI	AMBITO DE COMPETENCIA	
05 1	INTERMUNICIPAL	
EPENDENCIA		
DMICARGA NIDAD ADMINISTRATIVA		
UBDIRECCIÓN TÉCNICA		
UNICIPIO LOCALIDAD		
JUANA TIJUANA		
. TRAMO DE CONTROL		
EPORTA DE MANERA DIRECTA:		
LAVE PUESTO	TOATE	
1812 DIRECTOR DE LA ADMINISTRADOI	RA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE	
UPERVISA DE MANERA DIRECTA A:		CANTIDAD
LAVE PUESTO		CANTIDAD 1
1846 JEFE DE INFORMÁTICA Y PROYECTO	OS CONTRACTOR OF THE CONTRACTO	1
1856 JEFE DE MANTENIMIENTO		
		4

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 TITULO DE ASIGNACIÓN Y A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS QUE REGULAN LA MATERIA, A EFECTO DE GARANTIZAR LA ADECUADA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS.

FUNCION ESPECIFICA:

- VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS DEL SERVICIO FERROVIARIO DE TRANSPORTE DE CARGA EN LA 1 OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SOBRE LA VÍA CORTA, SEGUN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 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 2 PRESTADORA DEL SERVICIO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 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 3 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.
- 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 4 PRESENTARLAS AL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA SU AUTORIZACIÓN.
- 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 5 ESPECIFICACIONES DETERMINADAS
- ELABORAR Y MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA 6 CORTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICADOS.
- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCIÓN INMEDIATA DE LAS INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN EN LA 7 INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO.
- 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 8 ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL JEFE INMEDIATO.
- REALIZAR INSPECCIONES CON PERSONAL DE SCT PARA DETERMINAR 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. 9
- EVALUAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, EN APEGO A LA 10 NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES.

4. ENTORNO OPERATIVO



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

INTER	LABAR		COL	
INIERI	A VAIN I	MIL	COL	٧.

DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTOR OPERATIVO JEFES DE DEPARTAMENTO PERSONAL SUBORDINADO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

MOTIVO:

PARA DIRIGIR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONTRATOS DE OBRA DE LA 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:

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

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

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

MUNICIPIOS DE TIJUANA Y TECATE. DIRECTOR DE CONTROL URBANO TIJUANA Y TECATE. COORDINAR LOS TRABAJOS QUE IMPLIQUEN AFECTACIÓN A LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA O AL DERECHO DE VÍA.

DELEGADOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO EN TIJUANA Y TECATE.

REPORTE DE AVANCES DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN DE OBRA

DESARROLLO URBANO DEL ESTADO EN TIJUANA Y TECATE

ELABORAR EL PROGRAMA DE OBRA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN.

CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.

REVISIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO POR EL CRUCE DE

EMPRESA PRIVADA Y ENTIDADES PUBLICAS.

5. PERFIL DEL PUESTO

28

EDAD MINIMA

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

INSTALACIONES DENTRO DEL DERECHO DE VÍA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MANTENIMIENTO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

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.



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

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 AREA
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4. OPERAR EL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA
- 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 ADMÓN PUBLICA
- 9. ADMINISTRAR OBRA PUBLICA
- 10. OPERAR EL SISTEMA DE ORDENES DE SERVICIOS DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
- 11. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
- 12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 13. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 14. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

8.2. DE GESTION

CRITICO IMPORTANTE MUY IMPORTANTE 1. ENFOQUE A RESULTADOS 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA 2. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE 2. APTITUD DE LIDERAZGO 2. TOMA DE DECISIONES **RECURSOS** 3. DELEGACION DE AUTORIDAD 3. PLANEACION FUNCIONAL 4. ANALISIS DE PROBLEMAS 4. CONTROL ADMINISTRATIVO 5. ENFOQUE A LA CALIDAD 5. DOMINIO DEL ESTRES 6. VOCACION DE SERVICIO 6. APEGO A NORMAS 7. TRABAJO EN EQUIPO 7. COMUNICACIÓN 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.



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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

19/07/2017
FECHA DE
ACTUALIZACION

11/09/2017

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre:

ALFONSO MACEIRA

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE INFORMÁTIC	CA Y PROYECTOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
06	1	INTERMUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA			
UNIDAD ADMINISTRA			
SUBDIRECCIÓN TÉCN	IICA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD		
TIJUANA	TIJUANA	4	
2. TRAMO DE CO	NTROL		

CLAVE

PUESTO

11844

SUBDIRECTOR TÉCNICO 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.

FUNCION ESPECIFICA:

- DESARROLLAR PROYECTOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE 1 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 2 ELLO.
- RECOPILAR INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ADMICARGA, ADEMÁS DE ACTUALIZAR LOS PLANOS DE VÍA CORTA 3 TIJUANA-TECATE, MANTENIENDO LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR Y REALIZAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATÉRIA 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 5 ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA.
- PROGRAMAR Y EJECUTAR LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL SOBRE EL USO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO, MEDIANTE EL 6 DESARROLLÓ DE SISTEMAS.
- 7 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 8 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 9 ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

4. ENTORNO OPERATIVO	
INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECTOR GENERAL. SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTAMENTO.	POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES, ASESORÍA EN INFORMÁTICA Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN SISTEMAS INFORMÁTICOS.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO.	PARA REPORTAR LOS TRABAJOS REALIZADOS POR SER LA CABEZA DE SECTOR.
SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN.	PARA MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE POR SER EL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA.	PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA.

Fecha de aprobación: 13/09/2017



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

EDAD MINIMA

EXPERIENCIA

25

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O

AFÍNES.

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

ARQUITECTURA

INGENIERIA

TECNOLOGIAS-SISTEMAS DE INFORMACION

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

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 PROPICIAN RIESGOS DE ACCIDENTES MENORES, SIN PERDIDA DE FACULTADES FÍSICO-MOTORAS Y/O PSÍQUICAS.

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 AREA
- 3. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 4. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 5. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 6. ADMINISTRAR INVENTARIOS
- 7. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
- 8. OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
- 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

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. CAPACIDAD NEGOCIADORA

2. TOMA DE DECISIONES

3. DELEGACION DE AUTORIDAD

4. DOMINIO DEL ESTRES

5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS

MUY IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO

2. APTITUD DE LIDERAZGO

3. PLANEACION FUNCIONAL

4. CONTROL ADMINISTRATIVO

5. ANALISIS DE PROBLEMAS

CRITICO

1. ENFOQUE A LA CALIDAD

2. ENFOQUE A RESULTADOS

Fecha de aprobación: 13/09/2017 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



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

6. VOCACION DE SERVICIO

7. TRABAJO EN EQUIPO

MUY IMPORTANTE

6. APEGO A NORMAS

7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. **ESTANDAR**

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO 1

NO. **ELEMENTO**

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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHADE ELABORACION

20/07/2017

FECHADE ACTUALIZACION

13/09/2017

Puesto:

Nombre:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Nombre:

NEMESIO GASPAR METZLER IBAÑEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

ADMICARGA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPIO LOCALIDAD TIJUANA TIJUANA 2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	RELACIÓN LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION 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 TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
DEPENDENCIA ADMICARGA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPIO LOCALIDAD TIJUANA TIJUANA 2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
ADMICARGA UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPIO LOCALIDAD TIJUANA TIJUANA 2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA MUNICIPIO LOCALIDAD TIJUANA TIJUANA 2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
MUNICIPIO LOCALIDAD TIJUANA TIJUANA 2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
TIJUANA TIJUANA 2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
2. TRAMO DE CONTROL REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
REPORTA DE MANERA DIRECTA: CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
CLAVE PUESTO 11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
11844 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE INFRAESTRUCTURA SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A: CLAVE PUESTO	
CLAVE PUESTO	
44054 COORDINADOR DE VÍA	CANTIDAD
11854 COORDINADOR DE VÍA	1
	1
3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO	
MISION:	

DIRIGIR Y EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VIA 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:

JEFES DE DEPARTAMENTO PERSONAL SUBORDINADO

- 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 ACORDAR CON EL SUPERIOR INMEDIATO LAS ACCIONES A SEGUIR PARA LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS A SU CARGO, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 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.
- 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.
- 5 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.
- SUPERVISAR Y VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CADA PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, OBSERVANDO OPORTUNAMENTE SU DESEMPEÑO.
- 7 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.
- 8 COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA CUADRILLA DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA VÍA CORTA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DETERMINADOS.
- 9 DAR SEGUIMIENTO A LAS INCIDENCIAS EN LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

4. ENTORNO OPERATIVO INTERNAMENTE CON: DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTORES MOTIVO: PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VÍA Y VIGILANCIA DE DERECHOS DE VÍA.



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

EXTERNAMENTE CON:

MOTIVO:

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

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

AYUNTAMIENTOS DE TIJUANA Y TECATE.

COORDINAR TRABAJOS EN LOS CRUCEROS DE LA CIUDAD.

COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA.

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

BOMBEROS Y SEGURIDAD PÚBLICA DE TIJUANA Y TECATE

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

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

EXPERIENCIA

25

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O

AFÍNES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

CONCLUIDA.

AREA DE CONOCIMIENTO

ARQUITECTURA

INGENIERIA

MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS DE LIGEROS A MEDIOS, DURANTE PERÍODOS MUY CORTOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

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

8.2. DE GESTION



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

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. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. **ESTANDAR**

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO 1

ELEMENTO NO.

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

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

NEMESIO GASPAR METZLER IBAÑEZ

Puesto:

SUBDIRECTOR TÉCNICO INFRAESTRUCTURA

FECHADE ACTUALIZACION

FECHADE ELABORACION

27/07/2017

12/09/2017

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

PUESTO ESPECIFICO)	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE COMERCIA	IZACIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNID ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
06	1	INTERMUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA UNIDAD ADMINISTRA	ATIVA		
SUBDIRECCIÓN OPE	RATIVA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD		
TIJUANA	TIJUANA		
2. TRAMO DE CO	NTROL		
REPORTA DE MANEI	RA DIRECTA:	ACCIDITATION OF THE CONTROL OF THE C	
CLAVE PUEST			
11841 SUBDII	RECTOR OPERATIVO DE \	/ÍA CORTA	
SUPERVISA DE MAN	ERA DIRECTA A:		
CLAVE PUESTO			CANTIDAD
11853 ANALISTA	DE IMPORTACIÓN Y EXP	ORTACIÓN	1
			1
2 MICION VELIN	CIONES DEL PUESTO)	

MISION:

REALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS FUNCIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE ADMICARGA, ASÍ COMO IMPLEMENTAR Y EVALUAR LOS REPORTES Y ESTADÍSTICAS DE MERCADO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL TITULO DE ASIGNACIÓN Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, PARA ESTABLECER EFECTOS SOBRE LA DEMANDA Y OFERTA DEL SERVICIO FERROVIARIO, REGISTRO DE CLIENTES POTENCIALES E IDENTIFICACIÓN DE NUEVOS MERCADOS.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ACTUALIZAR LOS INDICADORES RELACIONADOS CON EL SERVICIO DE TRASPORTE FERROVIARIA DE CARGA Y PASAJEROS EN LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE, DE ACUERDO A LA METODOLOGIA ESTABLECIDA PARA ELLO.
- 2 ATENDER A LOS CLIENTES POTENCIALES Y USUARIOS ACTIVOS DEL SERVICIO FERROVIARIO DE CARGA Y PASAJEROS, DE ACUERDO AL PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- ACTUALIZAR EL REGISTRO DE SERVICIOS OTORGADOS DE TRASPORTE FERROVIARIO DE CARGA Y PASAJEROS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESPECIFICADAS.
- 4 RECABAR INFORMACIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA ENTIDAD, ACTUALIZANDO LA BASE DE DATOS, ELABORANDO INFORMES Y REPORTES.
- 5 IDENTIFICAR A LOS SECTORES ECONÓMICOS Y PRODUCTOS QUE DEMANDAN MAYORMENTE EL SERVICIO FERROVIARIO DE CARGA, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES.
- 6 ELABORAR BASES DE DATOS SOBRE INDICADORES DE COMERCIO EXTERIOR, TIPO DE CARGA, VOLUMEN Y CANTIDAD DE PRODUCTOS QUE SON TRASPORTADOS POR EL FERROCARRIL EN LA VÍA, OPTIMIZANDO EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD.
- 7 REALIZAR PROYECCIONES SOBRE LOS INDICADORES QUE AFECTAN EL TRANSPORTE FERROVIARIO DE CARGA, SEGUN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 8 EMITIR REPORTES TRIMESTRALES Y ANUALES DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN EL TRASPORTE FERROVIARIO DE CARGA Y PASAJEROS, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS PARA ELLO.
- 9 RECABAR INFORMACIÓN DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA RELATIVA A FACTORES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS.
- OBTENER INDICADORES DE INGRESOS Y DATOS TÉCNICOS DE MOVIMIENTOS DE CARROS Y TIPO DE CARGA, ASÍ COMO EL COSTO POR UNIDAD TRANSPORTADA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS PARA ELLO.

Λ	EN	JTC	RNO	OPER	OVITA

INTERNAMENTE CON:

MOTIVO:

DIRECTOR GENERAL.

POR SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA DIRECCIÓN Y REPORTES PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ANTE LA SCT.

SUBDIRECTORES.

JEFES DE DEPARTAMENTO.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.



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

EXTERNAMENTE CON:

MOTIVO:

CLIENTES POTENCIALES DEL SERVICIO FERROVIARIO.

PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE

DE CARGA.

CLIENTES ACTIVOS DEL SERVICIO FERROVIARIO.

MANTENER COMUNICACIÓN CONSTANTE SOBRE SUS NECESIDADES.

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO. INSTITUTO DE CULTURA DE BAJA CALIFORNIA.

POR EL TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS (TREN

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL

TURÍSTICO).

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

REQUIERE DE EXPERIENCIA MÍNIMA DE 3 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O

AFÍNES.

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO,

CONCLUIDA.

CARRERA PROFESIONAL NO CONCLUÍDA.

ADMINISTRACION

AREA DE CONOCIMIENTO

CONTADURIA

TECNOLOGIAS-SISTEMAS DE INFORMACION

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

SE REQUIERE DOMINIO DEL INGLÉS

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

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.

CONDICIONES DE TRABAJO

RIESGO

RIESGOS CONSIDERADOS COMO MÍNIMOS.

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

REQUIERE DE LA APLICACIÓN DE ESFUERZOS FÍSICOS MÍNIMOS.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

- 1. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 2. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4. DESARROLLAR SISTEMAS COMPUTACIONALES
- 5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- OPERAR PAQUETERÍA DE DISEÑO
- 7. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 8. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

Fecha de aprobación: 11/09/2017 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



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

9. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

- 1. DELEGACION DE AUTORIDAD
- 2. PLANEACION FUNCIONAL
- 3. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 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. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. APEGO A NORMAS
- 6. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 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

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

Nombre:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

ENRIQUE ISMAEL RUELAS LIZÁRRAGA

Puesto:

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE VÍA CORTA

FECHA DE ELABORACION

26/07/2017 FECHA DE ACTUALIZACION

11/09/2017

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y

DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

1. IDEN	HIFICACIO	ON DEL PUESTO		
PUESTO	ESPECIFICO)	PUESTO TIPO	RELACIÓN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO		INISTRATIVO	COORDINADOR	LABORAL CONFIANZA
OCUPANTES POR UNIDA NIVEL DE GESTION ADMINISTRATIVA		OCUPANTES POR UNIDA ADMINISTRATIVA	AD AMBITO DE COMPETENCIA	
	07	1	INTERMUNICIPAL	
DEPEND	ENCIA			
ADMICAF UNIDAD	RGA ADMINISTRA	TIVA		
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				
MUNICIPIO LOCALIDAD		LOCALIDAD		
TIJUANA TIJUANA		TIJUANA		
2. TRAN	MO DE CO	NTROL		
REPORT	A DE MANER	A DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO			
11812 DIRECTOR DE LA ADMINISTRADO		OR DE LA ADMINISTRADO	RA DE LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE	
SUPERVI	ISA DE MANE	ERA DIRECTA A:		
CLAVE PUESTO		CANTIDAD		
11831 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ADMINISTRATIVO		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:

- 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 LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 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 PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- CONSOLIDAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, PROPORCIONANDO LA ASISTENCIA NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA SU ELABORACIÓN.
- 6 REALIZAR LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD, SEGUN 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 ELABORAR LAS NÓMINAS Y LIQUIDACIONES DE PAGO DE SUELDOS Y CUALQUIER TIPO DE REMUNERACIÓN DEL PERSONAL, EN APEGO A LAS NORMAS DE LA ENTIDAD.
- 10 IMPLEMENTAR LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE FLUJO DE INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS, DANDO SEGUIMIENTO A CADA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 11 INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES, CONFORME LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- 12 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.
- 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.
- 14 COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE LA ENTIDAD, SEGUN LOS REQUERIMIENTOS.
- 15 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.

Fecha de aprobación: 13/09/2017



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Oficialia Mayor de Gobierno Centro de Profesionalización y Decembro del Carifol Hayana

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

DIRECTOR GENERAL. SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTAMENTO. PERSONAL SUBORDINADO. EXTERNAMENTE CON: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS. OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL. ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR. EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE. CLIENTES ACTIVOS DE LA VÍA CORTA. PARA SUPERVISAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESTA ENTIDAD. 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 ADAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD. PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS REALIZADAS A ESTA ENTIDAD.	INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO. PARA SUPERVISAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESTA ENTIDAD. 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 SEGUIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA VIA CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VIA CORTA TIJUANA TECATE. CLIENTES ACTIVOS DE LA VÍA CORTA. PARA DAR SEGUIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS 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 EXPERIENCIA 24 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS ADMINISTRACION ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTAMENTO.	PARA SUPERVISAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS	
RECURSOS CON QUE CUENTA ESTA ENTIDAD. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS. OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO. PARA REVISIÓN, VALIDACIÓN Y CONSULTAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA. PARA EL SEGUIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y CONTROLES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA. PARA EL SEGUIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS REALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN E APITIDAD. PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN E LA CONCILIACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CARROS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 5. PERFIL DEL PUESTO EDAD MINIMA EXPERIENCIA 24 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFÍNES. GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCILIDAS AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:	
OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO. DIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL. ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR. EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE. CLIENTES ACTIVOS DE LA VÍA CORTA. PARA EL SEGUIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO DE ADDITORIAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD. PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS REALIZADAS A ESTA ENTIDAD. PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA CONCILIACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 5. PERFIL DEL PUESTO EDAD MINIMA EXPERIENCIA 24 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO.		
ORGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR. ESTABLECE LA SECRETARÍA. PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD. PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS 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 EXPERIENCIA 24 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS. OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.		
PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA EL MOVIMIENTO DE BIENES Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD. PARA DAR SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD. PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS 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. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE POSACION DE LA CONCILIDADA		PARA EL SEGUIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y CONTROLES QUE ESTABLECE LA SECRETARÍA.	
PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD. PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS 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. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA FACTURACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CONCILIDAS PARA LA SOLICITUD DE INFORMACI	EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO		
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 EXPERIENCIA 24 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES O AFINES. GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		PARA DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE CONTROL INTERN Y LAS AUDITORIAS QUE REALIZA A ESTA ENTIDAD.	
LA CONCILIACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CARROS. PARA LA FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 5. PERFIL DEL PUESTO EDAD MINIMA EXPERIENCIA 24 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 PÚBLICA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
PRESTADOS. 5. PERFIL DEL PUESTO EDAD MINIMA EXPERIENCIA 24 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 ADMINISTRACION ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN D LA CONCILIACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS DE CARROS.	
EDAD MINIMA 24 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 ADMINISTRACION ADMINISTRACION ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
24 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 ADMINISTRACION ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	5. PERFIL DEL PUESTO		
AFINES. GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACION CONTADURIA GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	EDAD MINIMA EXPERIENCIA		
REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA. REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		V PUESTOS SIMILARES O	
CONCLUIDA. ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS AREA DE CONOCIMIENTO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURIA	GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE	
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTADURIA			
CONTADURIA	AREA DE CONOCIMIENTO		
REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION		DMINICTOACIÓN DÍDLICA	
		IDMINISTRACION PUBLICA	

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.

Fecha de aprobación: 13/09/2017



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

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. ELABORAR MANUALES ADMINISTRATIVOS
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO.SIP
- 5. OPERAR EL SISTEMA DE PROGRAMACION OPERATIVO ANUAL. SPOA
- 6. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE INGRESO ANUAL
- 7. CONOCER Y APLICAR EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMENTAL PARA LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION
- 8. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 9. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 10. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
- 12. ADMINISTRAR INVENTARIOS
- 13. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA

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

1

- 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. COMUNICACIÓN EFECTIVA

CRITICO

- 1. CONTROL ADMINISTRATIVO
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

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.
- PROCESAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO PROPORCIONADO AL CIUDADANO.

Fecha de aprobación: 13/09/2017 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Pag. 3 de 4



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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHADE ELABORACION

14/07/2017 FECHA DE **ACTUALIZACION**

13/09/2017

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre:

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

I. IDENTIFICACI	ON DEL PUESTO					
PUESTO ESPECIFIC	0	PUESTO TIPO	RELACIÓN			
COORDINADOR DE	VÍA	COORDINADOR	LABORAL CONFIANZA			
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UN ADMINISTRATIVA	IDAD AMBITO DE COMPETENCIA				
07	1	INTERMUNICIPAL				
DEPENDENCIA						
ADMICARGA						
<mark>UNIDAD ADMINISTR</mark> SUBDIRECCIÓN TÉ						
SUBDIRECCION LE	LOCALIDAI					
TIJUANA	TIJUANA					
2. TRAMO DE C	ONTROL					
REPORTA DE MANE						
CLAVE PUES						
	DE MANTENIMIENTO					
SUPERVISA DE MA	NERA DIRECTA A:					
CLAVE PUESTO			CANTIDAD			
11855 AUXILIA	R DE VÍA		4			
			4			
3. MISION Y FUN	NCIONES DEL PUES	ТО				
MISION:						
ODEDATIVIDAD DE	I A VIA CODTA TITIANA.	MIENTO GENERAL NECESARIAS PARA TENER EN ÓPTIM TECATE, SIGUIENDO LOS MÉTODOS, PROCEDIMIENTO DE MANTENER EN CONDICIONES DE OPERACIÓN LA VÍA	2 I ESPECIFICACIONES ESTADELOIDAS			
NO. FUNCION ES	PECIFICA:					
FUNCIONAM	IENTO, SEGUN LO ESTA	AS A RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS BLECIDO.				
ACHERDO A	LAS ESPECIFICACIONES	RIAS QUE PERMITAN LA CORRECTA FUNCIONALIDAD DE S ESTABLECIDAS PARA EL LOGRO DE UN MANTENIMIEN	110 CORRECTO.			
PROPORCIO	NANDO EL MANTENIMIE	NES DE CONSERVACIÓN LA VÍA CORTA TIJUANA-TECATE NTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO ADECUADO A LA V	IA.			
4 REPORTAR A ACCIONES F PASAJEROS	REVENTIVAS Y/O CORR	ER DESPERFECTO QUE PRESENTEN LAS INSTALACIONE ECTIVAS, DE MANERA OPORTUNA SIN AFECTAR LA ACT	ES FERROVIARIAS, EJECUTANDO FIVIDAD FERROVIARIA DE CARGA Y			

- 5 EJECUTAR Y VERIFICAR QUE LAS FUNCIONES DE MANTENIMIENTO SE REALICEN TOMANDO COMO BASE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO.
- 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.

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:						
DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTOR TÉCNICO. JEFES DE MANTENIMIENTO. PERSONAL SUBORDINADO	PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VÍA Y VIGILANCIA DE DERECHOS DE VÍA.						
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:						
EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.	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.	Р	-	R	-	11	10	-	L	٢	U	E	5	1	U
	•	_				-		_	-	_		-		

EDAD MINIMA EXPERIENCIA
24 REQUIERE DE

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

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 AREA
- 3. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
- 4. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 5. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
- 6. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

MUY IMPORTANTE

CRITICO

- 1. CAPACIDAD NEGOCIADORA
- 1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
- 1. PLANEACION FUNCIONAL

2. TOMA DE DECISIONES

- 2. APTITUD DE LIDERAZGO
- 2. ENFOQUE A RESULTADOS

- DELEGACION DE AUTORIDAD
 CONTROL ADMINISTRATIVO
- 3. ANALISIS DE PROBLEMAS
- 4. ENFOQUE A LA CALIDAD
- 5. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE

5. DOMINIO DEL ESTRES

- RECURSOS 6. APEGO A NORMAS
- VOCACION DE SERVICIO
 TRABAJO EN EQUIPO
- 7. COMUNICACIÓN EFECTIVA

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Fecha de aprobación: 12/09/2017 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Oficialia Mayor de Gobierno Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

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

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

12/09/2017

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

Nombre:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre:

MAURO MOISÉS ESCUDERO

Puesto:

JEFE DE MANTENIMIENTO

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y



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

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACIÓN
	TACIÓN Y EXPORTACIÓN	ANALISTA ESPECIALIZADO	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
08	1	MUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA			
UNIDAD ADMINISTRA	ATIVA		
SUBDIRECCIÓN OPE	RATIVA		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	A STATE OF THE STA	
TIJUANA	TIJUANA		
2. TRAMO DE CO	NTROL		
REPORTA DE MANER	RA DIRECTA:		
CLAVE PUEST	0		C
11850 JEFE D	E COMERCIALIZACIÓN		

MISION:

REALIZAR LOS TRÁMITES Y CONTROLAR 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.

FUNCION ESPECIFICA: NO.

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

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

4 ENTORNO ODERATIVO	
4. ENTORNO OPERATIVO	
INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECTOR GENERAL SUBDIRECTOR TÉCNICO COORDINADOR ADMINISTRATIVO.	PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DIARIA DEL CRUCE DE CARROS DE FERROCARRIL.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.	PARA LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.
USUARIOS ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.	PARA COORDINAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.
AGENCIAS ADUANALES.	ENTREGA DE PEDIMENTOS, NIU Y LIBERACIÓN DE CARROS POF ADUANA.
SAGARPA, PROFEPA Y EJERCITO MEXICANO.	INSPECCIÓN DE LOS CARROS.
ADUANA MEXICANA	SUPERVISIÓN DE LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE LOS CRUCES DE LOS CARROS DEL FERROCARRIL.
5. PERFIL DEL PUESTO	

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



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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

COMERCIO EXTERIOR Y ADUANAS

ECONOMIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

TITULO

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 AREA
- 3. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
- 4. OPERAR EQUIPO DE TELECOMUNICACIÓN
- 5. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 6. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 7. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 8. OPERAR EL SISTEMA DE CONTROL FERROVIARIO .SICOFE
- 9. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINICARGA

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

MUY IMPORTANTE

CRITICO

1. APERTURA AL CAMBIO

1. PENSAMIENTO INNOVADOR 2. COMUNICACION EFECTIVA 1. ANALISIS DE PROBLEMAS

2. TRABAJO EN EQUIPO

O DEL ECTRES 2 ENEC

3. DOMINIO DEL ESTRES

3. ENFOQUE A LA CALIDAD

4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE

4. ENFOQUE A RESULTADOS

RECURSOS

APEGO A NORMAS

5. VOCACION DE SERVICIO

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL



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

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:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

MIGUEL ANGEL TORRALES MARTÍNEZ

Puesto:

JEFE DE COMERCIALIZACIÓN

FECHA DE ELABORACION

26/07/2017
FECHA DE
ACTUALIZACION

13/09/2017

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y



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

PUESTO ESPECIFICO		PUESTO TIPO	RELACIÓN
ASISTENTE EJECUTIV		ASISTENTE EJECUTIVA	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
09	1	MUNICIPAL	
DEPENDENCIA			
ADMICARGA UNIDAD ADMINISTRA	TIVA		
DIRECCIÓN GENERA	L		
MUNICIPIO	LOCALIDAD		
TIJUANA	TIJUANA		

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE **PUESTO**

11812

DIRECTOR 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, .

FUNCION ESPECIFICA: NO.

- ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN EL ÁREA TALES COMO: OFICIOS, MEMORÁNDUMS, REPORTES, ETC. DE 1 ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS.
- ATENDER AL PÚBLICO EN GENERAL, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS TOMANDO 2 RECADOS Y CANALIZÁNDOLOS OPORTUNAMENTE A QUIEN CORRESPONDA.
- LLEVAR EL MANEJO Y CONTROL DE ARCHIVO INTERNO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA, MANTENIENDO EN 3 ORDEN LA DOCUMENTACIÓN DE SU ÁREA DE TRABAJO.
- LLEVAR LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL, DE ACUERDO A LAS INDICACIONES DEL JEFE INMEDIATO. 4
- PARTICIPAR EN EVENTOS EN LOS QUE PARTICIPE LA ENTIDAD, DE ACUERDO AL PROTOCOLO DE ATENCION ESTABLECIDO.
- 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.

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
DIRECTOR DE ADMICARGA	PARA RECIBIR INDICACIONES, BRINDAR INFORMACIÓN Y REPORTES.
TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	PARA REALIZAR LAS FUNCIONES SECRETARIALES Y LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS A SU CARGO.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
USUARIOS ACTIVOS DE LA VÍA CORTA.	PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE OFICIOS Y AGENDA DEI DIRECTOR.
DIVERSAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y PÚBLICO EN GEN	ERAL

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

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

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

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACION

COMERCIO

CONTADURIA

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

NO APLICA

Fecha de aprobación: 13/09/2017 Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



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

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 AREA
- 2. OPERAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SU AREA
- 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 CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 8. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 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

ESTANDAR NO.

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO

NO. **ELEMENTO**

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

Fecha de aprobación: 13/09/2017



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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHADE ELABORACION

18/07/2017 **FECHADE**

ACTUALIZACION 13/09/2017

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOBOYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre:

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ÁLVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO



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

PUESTO ESPECIFICO AUXILIAR ADMINISTR)	PUESTO TIPO	RELACIÓN
ALIXII IAR ALIVIINIƏ IP		AUXILIAR "A"	LABORAL CONFIANZA
107(12)7(17)	OCUPANTES POR UNIDAD		
VIVEL DE GESTION	ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA	
10	1	MUNICIPAL	
EPENDENCIA			
ADMICARGA			
JNIDAD ADMINISTRA			
COORDINACIÓN ADM			
MUNICIPIO	LOCALIDAD		
TIJUANA	TIJUANA		
2. TRAMO DE CO	NTROL		
REPORTA DE MANEF	RA DIRECTA:		
CLAVE PUEST			
11833 COORE	DINADOR ADMINISTRATIVO		
3. MISION Y FUN	CIONES DEL PUESTO		
MISION:			
CONTABLE, DE ACUI	CIONES RELACIONADAS A LA MA ERDO A NORMAS, POLÍTICAS Y I YECTOS DE TRABAJO.	TERIA ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO E LINEAMIENTOS, A FIN DE ALCANZAR LA	ELABORAR Y CAPTURAR LA INFORMACIÓN AS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LO
NO. FUNCION ESP			
1 ELABORAR CH	HEQUES, REGISTROS CONTABL	ES Y CONTROL DE PRESUPUESTO PAF	RA GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA, DE
ACUERDO A L	A NORMATIVIDAD APLICABLE.	UALES EN EL SISTEMA DEL PROGRAM	
FSPECIFICAC	IONES.		NAME OF THE PROPERTY OF THE PR
ADMINISTRAT	IVOS, DE ACUERDO A LOS LINE	DE PÓLIZAS, EXPEDIENTES DE PERSO AMIENTOS ESTABLECIDOS.	
		ES ADMINISTRATIVOS SEGUN LAS DISP	
	EN EL DESARROLLO DE LOS EVI	ENTOS DE LA ENTIDAD DANDO PUNTU	IAI SEGUIMIENTO.
6 REALIZAR TO PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IMO DESEMPEÑO, COADYUVAN	CIONES Y TAREAS OUE SE DERIVEN D	
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N.	CIONES Y TAREAS OUE SE DERIVEN D	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO	CIONES Y TAREAS OUE SE DERIVEN D	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES.	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L.	CCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE DOMES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DE DESTIVOS DE OBJETIVOS MOTIVO:	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ION DE INFORMACION Y TRAMITES
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS.	CCIONES Y TAREAS QUE SE DERIVEN DI DO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS MOTIVO: PARA GENERACI	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ION DE INFORMACION Y TRAMITES
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS.	MOTIVO: PARA EL SEGUIN PARA EL SEGUIN PARA EL SEGUIN	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HON DE INFORMACION Y TRAMITES DS.
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL	DAS AQUELLAS FUNCIONES, AC IMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS.	MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ION DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL SECRETARIA DE INFESTADO.	DAS AQUELLAS FUNCIONES, ACTIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS. DN: ANEACION Y FINANZAS. FRAESTRUCTURA Y DESARROLI	MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA LO URBANO DEL PARA REVISION,	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ION DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION LY PRESUPUESTAL.
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL SECRETARIA DE INFESTADO. 5. PERFIL DEL P	DAS AQUELLAS FUNCIONES, ACIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS. DN: ANEACION Y FINANZAS. FRAESTRUCTURA Y DESARROLI UESTO	MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA LO URBANO DEL PARA REVISION,	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ION DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION LY PRESUPUESTAL.
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL SECRETARIA DE INFESTADO.	DAS AQUELLAS FUNCIONES, ACTIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS. ON: ANEACION Y FINANZAS. FRAESTRUCTURA Y DESARROLI UESTO EXPERIENCIA	MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA LO URBANO DEL PARA REVISION,	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HON DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION LY PRESUPUESTAL. VALIDACION Y CONSULTAS DE INFORMACION
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL SECRETARIA DE INIESTADO. 5. PERFIL DEL P EDAD MINIMA 20	DAS AQUELLAS FUNCIONES, ACIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS. ON: ANEACION Y FINANZAS. FRAESTRUCTURA Y DESARROLI UESTO EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA M AFINES.	MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA LO URBANO DEL PARA REVISION, FINANCIERA. INIMA DE 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILAI GRADO DE ESCOL	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HON DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION A Y PRESUPUESTAL. VALIDACION Y CONSULTAS DE INFORMACION RES O ARIDAD DESEABLE
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL SECRETARIA DE INFESTADO. 5. PERFIL DEL P EDAD MINIMA 20 GRADO DE ESCOLA REQUIERE TENER E CONCLUÍDA O CARI	DAS AQUELLAS FUNCIONES, ACIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS. ON: ANEACION Y FINANZAS. FRAESTRUCTURA Y DESARROLI UESTO EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA M AFINES.	MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA PARA REVISION, FINANCIERA. GRADO DE ESCOL A SUPERIOR ENTOS REQUIERE TENER UNIVERSITARIO EN	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE HON DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION A Y PRESUPUESTAL. VALIDACION Y CONSULTAS DE INFORMACION RES O
PARA SU ÓPT ADSCRIPCIÓN 4. ENTORNO OP INTERNAMENTE CO DIRECTOR GENERA SUBDIRECTORES. JEFES DE DEPARTA EXTERNAMENTE CO SECRETARIA DE PL SECRETARIA DE INFESTADO. 5. PERFIL DEL P EDAD MINIMA 20 GRADO DE ESCOLA REQUIERE TENER E CONCLUÍDA O CARI	DAS AQUELLAS FUNCIONES, ACIMO DESEMPEÑO, COADYUVAN N. ERATIVO N: L. MENTOS. DN: ANEACION Y FINANZAS. FRAESTRUCTURA Y DESARROLI UESTO EXPERIENCIA REQUIERE DE EXPERIENCIA M AFINES. ARIDAD MINIMA ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDI RERA TÉCNICA CON CONOCIMIE EGÚN EL PUESTO DE QUE SE T	MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA GENERACI ADMINISTRATIVO MOTIVO: PARA EL SEGUIN PROGRAMATICA PARA REVISION, FINANCIERA. GRADO DE ESCOL A SUPERIOR ENTOS REQUIERE TENER UNIVERSITARIO EN	DE LA NATURALEZA DEL PUESTO, NECESARIAS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LON DE INFORMACION Y TRAMITES DS. MIENTO DE AUTORIZACION DE LA INFORMACION Y PRESUPUESTAL. VALIDACION Y CONSULTAS DE INFORMACION RES O ARIDAD DESEABLE ESTUDIOS DE TÉCNICO SUPERIOR N CAMPOS ESPECIALIZADOS O EN SU CASO,

Fecha de aprobación: 13/09/2017



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

RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

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

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 AREA
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 4. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
- 5. ELABORAR HOJAS DE CALCULO MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 6. ELABORAR PRESENTACIONES GRAFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE COMPUTO
- 7. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMICARGA
- 8. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

MUY IMPORTANTE

1. APERTURA AL CAMBIO

1. ENFOQUE A LA CALIDAD

2. TRABAJO EN EQUIPO

- 2. ENFOQUE A RESULTADOS
- 3. COMUNICACION EFECTIVA
- 3. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE

- 4. DOMINIO DEL ESTRES
- RECURSOS
- 5. VOCACION DE SERVICIO
- 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.



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

ELABORÓ

AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACION

14/07/2017 FECHA DE ACTUALIZACION

13/09/2017

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOBOYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Nombre:

ALFONSO MACEIRA CONTRERAS

Puesto:

DIRECTOR DE ADMICARGA

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y



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

PUESTO ESP	PECIFICO)	PUESTO TIPO	RELACIÓN
AUXILIAR DE	VÍA	And Andrews of the Control of the Co	AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	LABORAL CONFIANZA
NIVEL DE GE	ESTION	OCUPANTES POR UNII	DAD AMBITO DE COMPETENCIA	
11		4	INTERMUNICIPAL	
DEPENDENC	CIA			
ADMICARGA				
UNIDAD ADM				
SUBDIRECCI	ION IECK	LOCALIDAD		
TIJUANA		TIJUANA		
2. TRAMO	DE CO	NTROL		
REPORTA DE	E MANER	A DIRECTA:		
CLAVE	PUESTO	0		
11854	COORD	INADOR DE VÍA		

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:

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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

INTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
SUBDIRECTOR TÉCNICO ENCARGADO DE VÍA JEFE DE MANTENIMIENTO.	PARA COORDINAR Y EJECUTAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VÍA.
EXTERNAMENTE CON:	MOTIVO:
EMPRESA TITULAR DEL CONTRATO DE APOYO TÉCNICO Y OPERAT DE LA VÍA CORTA TIJUANA TECATE.	IVO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LA VÍA.
5. PERFIL DEL PUESTO	
EDAD MINIMA EXPERIENCIA	
19 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO	EN PUESTOS SIMILARES O AFINES.
	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE
19 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO	
19 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS
19 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUÍDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO.	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS
19 REQUIERE DE EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA CONCLUÍDA O TENER CONOCIMIENTOS SOBRE ALGÚN OFICIO. AREA DE CONOCIMIENTO	GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE REQUIERE TENER ESTUDIOS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR CONCLUÍDA O CARRERA TÉCNICA CON CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SEGÚN EL PUESTO DE QUE SE TRATE

RESPONSABILIDAD



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

ECONOMICA

NO SE TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD FONDOS O VALORES.

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

NO REQUIERE.

POR RESGUARDO DE BIENES

NUNCA TIENE BAJO SU RESGUARDO BIENES PROPIEDAD DEL ESTADO; EVIDENCIAS EMANADAS DE INVESTIGACIONES; O BIENES DE USUARIOS DERIVADOS DE SANCIONES - MULTAS.

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.

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).

MUY IMPORTANTE

4. APEGO A NORMAS

1. COMUNICACION EFECTIVA

2. ENFOQUE A LA CALIDAD 3. ENFOQUE A RESULTADOS

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

- 1. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL AREA
- 2. OPERAR EQUIPO DE TRANSPORTE
- 3. APLICAR CONOCIMIENTOS DE MECANICA
- 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

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. **ESTANDAR**

ATENCIÓN AL CIUDADANO EN EL SECTOR PÚBLICO 1

NO. **ELEMENTO**

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

Fecha de aprobación: 13/09/2017

Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano



Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California Oficialia Mayor de Gobierno Centro de Profesionalización y Desarrollo del Capital Humano

Cédula de descripción del puesto específico

ELABORÓ

Nombre:

DORA ALICIA YOCUPICIO MOROYOQUI

Puesto:

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

MAURO MOISÉS ESCUDERO

Puesto:

JEFE DE MANTENIMIENTO

FECHADE ELABORACION

26/07/2017 **FECHADE ACTUALIZACION**

13/09/2017

VALIDÓ

Nombre:

CLAUDIA CECILIA ALVAREZ EGURROLA

Puesto:

SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y