



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



CENPRODE
GOBIERNO DE BAJA CALIFORNIA

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | | |
|--------------------------|--|------------------------------|
| PUESTO ESPECIFICO | PUESTO TIPO | RELACIÓN |
| JEFE(A) DE OPERACIÓN | JEFE(A) DE DEPARTAMENTO | LABORAL CONFIANZA |
| NIVEL DE GESTION | OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA | AMBITO DE COMPETENCIA |
| 06 | 1 | INTERMUNICIPAL |

DEPENDENCIA

FIARUM

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

MUNICIPIO

LOCALIDAD

TECATE

LA RUMOROSA

2. TRAMO DE CONTROL

REPORTA DE MANERA DIRECTA:

| | |
|--------------|-------------------------------|
| CLAVE | PUESTO |
| 12289 | DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) |

SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

| CLAVE | PUESTO | CANTIDAD |
|-------|---------------------------------|-----------|
| 14648 | ANALISTA DE SISTEMAS | 1 |
| 14650 | ASISTENTE DE TURNO | 5 |
| 12331 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) | 1 |
| 12333 | AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 1 |
| 12332 | CAJERO(A) GENERAL | 1 |
| 11457 | COBRADOR(A) | 27 |
| | | 36 |

3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

MISION:

COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COBRO E INSTALACIONES, EQUIPOS Y PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS DEL FIDEICOMISO.

NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 ENVIAR OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DIARIOS DE AFORO E INGRESO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, INFORMANDO A LA OFICINA EN MEXICALI EL AFORO E INGRESO DEL DÍA ANTERIOR.
- 2 VERIFICAR QUE EL SISTEMA DE COBRO EN CASETAS SE ENCUENTRE EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO, Y EN CASO DE FALLA, REPORTANDO INMEDIATAMENTE AL ANALISTA DE SISTEMAS PARA QUE CONTACTE AL PROVEEDOR DE SERVICIO.
- 3 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO, LOS PERIODOS DE VACACIONES, ASÍ COMO REPORTAR LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL, ASEGURANDO QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL NECESARIO PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDAS POR EL FIDEICOMISO.
- 4 COORDINAR Y GESTIONAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN EL POBLADO LA RUMOROSA EL APOYO EN SITUACIONES DE EMERGENCIA, EXPEDIR INFORMACIÓN INMEDIATAMENTE AL ADMINISTRADOR, ASÍ COMO LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LOS QUE EL FIDEICOMISO TENGA INJERENCIA O AFECTEN SUS OBJETIVOS.
- 5 VALIDAR QUE COTIDIANAMENTE SE EFECTÚEN LOS DEPÓSITOS DE LOS INGRESOS RECAUDADOS A TRAVÉS DE LA COMPAÑÍA TRANSPORTADORA DE VALORES.
- 6 CONTROLAR Y COORDINAR EL FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADA AL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO VALIDAR LOS ARQUEOS DE CAJA QUE EL CAJERO GENERAL REALIZA A LOS COBRADORES Y A LOS JEFES DE TURNO PARA VIGILAR EL CORRECTO MANEJO DEL EFECTIVO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 7 FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA.
- 8 PLANEAR, PROGRAMAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO COADYUVAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL ÁREA DE OPERACIÓN.

4. ENTORNO OPERATIVO

INTERNAMENTE CON:

ADMINISTRADOR DEL FIARUM
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
JEFE DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MOTIVO:

PARA SUPERVISIÓN Y ASESORÍA DEL TRABAJO REALIZADO

Fecha de aprobación: 10/03/2021



EXTERNAMENTE CON:

POLICÍA ACTIVA CONTRATADA
POLICÍA FEDERAL DE CAMINOS
CRUZ ROJA
DELEGACIÓN MUNICIPAL DE LA RUMOROSA
PROVEEDORES DEL SISTEMA DE COBRO
USUARIOS
PÚBLICO EN GENERAL

MOTIVO:

PARA PRESTAR LOS SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA

5. PERFIL DEL PUESTO

EDAD MINIMA

25

EXPERIENCIA

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

GRADO DE ESCOLARIDAD MINIMA

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE UNA CARRERA PROFESIONAL CONCLUIDA.

GRADO DE ESCOLARIDAD DESEABLE

REQUIERE TENER ESTUDIOS DE POSGRADO A NIVEL ESPECIALIDAD DEBIDAMENTE CONCLUIDOS.

AREA DE CONOCIMIENTO

ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANTENIMIENTO

REQUERIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE OCUPACION

CÉDULA PROFESIONAL
TÍTULO

6. RESPONSABILIDAD

ECONOMICA

REQUIERE DEL MANEJO DE FONDOS Y/O VALORES CON CONSIDERABLES POSIBILIDADES DE DAÑO O PÉRDIDA. TRABAJO SUJETO A COMPROBACIONES DE PERIODICIDAD MEDIA (HASTA TRES MESES).

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

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

AMBIENTE

BUENO: EN GENERAL LAS CONDICIONES DEL SERVICIO O TRABAJO SON FAVORABLES, SIN EMBARGO PUEDEN EXISTIR LIGERAS INCOMODIDADES O ESFUERZOS PERO QUE NORMALMENTE PASAN INADVERTIDOS.

ESFUERZO FISICO

NO REQUIERE DE ESFUERZO.

8. COMPETENCIAS

8.1. TECNICAS

1. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2. APLICAR CONOCIMIENTOS PROPIOS DEL ÁREA
3. APLICAR TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS
5. ADMINISTRAR Y CONTROLAR DOCUMENTOS
6. CONOCER LA LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BC.
7. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO
8. CONOCER LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
9. CONOCER EL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
10. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO

Fecha de aprobación: 10/03/2021



11. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO
12. CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BC.
13. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST
14. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DEL FIARUM
15. CONOCER LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL FIARUM

8.2. DE GESTION

IMPORTANTE

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. ANALISIS DE PROBLEMAS
4. DOMINIO DEL ESTRES
5. VOCACION DE SERVICIO
6. TRABAJO EN EQUIPO
7. COMUNICACION EFECTIVA

MUY IMPORTANTE

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. DELEGACION DE AUTORIDAD
3. CONTROL ADMINISTRATIVO
4. ENFOQUE A LA CALIDAD
5. ENFOQUE A RESULTADOS
6. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
7. APEGO A NORMAS

CRITICO

1. TOMA DE DECISIONES
2. PLANEACION FUNCIONAL

8.3. ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL

NO. ESTANDAR

- 1 PROCESAMIENTO DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS

NO. ELEMENTO

- 1 CONTROLAR LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONCENTRACIONES ESPECÍFICA DE EFECTIVO DOCUMENTOS.
 - 2 PROVEER DOTACIONES DE EFECTIVO.
- 2 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:

JESÚS ÁNGEL MORANDO SÁNCHEZ

Puesto:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

Nombre:

CARLOS GÓMEZ GONZÁLEZ

Puesto:

ADMINISTRADOR DEL FIARUM

FECHA DE ELABORACION

09/10/2017

FECHA DE ACTUALIZACION

10/03/2021

VALIDÓ

Nombre:

VIVIANA DENISE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ

Puesto:

COORDINADORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO

