

## 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

### ID PUESTO

16831

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ESPECÍFICO	PUESTO TIPO	RELACIÓN
JEFE DE FORTALECIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	LABORAL CONFIANZA

NIVEL DE GESTION	OCUPANTES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	AMBITO DE COMPETENCIA
05	1	ESTATAL

### DEPENDENCIA

OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO

### UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A ENTIDADES PARAESTATALES

MUNICIPIO	LOCALIDAD
MEXICALI	MEXICALI

## 2. TRAMO DE CONTROL

### REPORTA DE MANERA DIRECTA:

CLAVE	PUESTO
5726	DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

### SUPERVISA DE MANERA DIRECTA A:

CLAVE	PUESTO	CANTIDAD
10388	ANALISTA DE INFORMACIÓN PARAESTATAL	1
		1

## 3. MISION Y FUNCIONES DEL PUESTO

### MISION:

MANTENER EL ENLACE CON LAS ENTIDADES PARAESTATALES, PERMITIENDO LA ORIENTACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y PROMOCIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ADQUISICIONES Y SERVICIOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA EFICIENCIA DEL SECTOR PARAESTATAL.

### NO. FUNCION ESPECIFICA:

- 1 PARTICIPAR EN SESIONES DE ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN LAS QUE OFICIALÍA FORME PARTE, ASI COMO EN LAS COMISIONES TÉCNICAS CONSTRUCTIVAS QUE SE ESTABLEZCAN PARA TAL EFECTO DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.
- 2 INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS DEL PODER EJECUTIVO, PARA HOMOLOGAR LOS CRITERIOS QUE GARANTICEN LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL, EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA.
- 3 PARTICIPAR EN LOS CONSEJOS, MESAS DE TRABAJO Y DEMÁS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y EN EL SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS MISMOS ESTABLECIENDO UNA GESTIÓN HOMOGENEA QUE PERMITA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS.
- 4 REVISAR Y EN SU CASO VALIDAR, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
- 5 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS PETICIONES REALIZADAS A TRAVÉS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA , DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA OFICIALÍA MAYOR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
- 6 REVISAR Y DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE ESCRITOS SIGMA, CONTROLANDO Y CUMPLIENDO EN TIEMPO Y FORMA CON LAS RESPUESTAS .
- 7 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS ESCRITOS Y SOLICITUDES RECIBIDOS EN EL SISTEMA SIGMA, ASÍ COMO LAS CONTESTACIONES POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA.
- 8 ADMINISTRAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SERÁ PROPORCIONADA A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN DENTRO DE LA DEPENDENCIA.
- 9 DIFUNDIR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS DISTINTAS ÁREAS, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES.
- 10 CUBRIR LOS EVENTOS DONDE PARTICIPE LA OFICIAL MAYOR, DANDO PUNTUAL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA ESTABLECIDO.
- 11 SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE PONDRÁ A DISPOSICIÓN DEL PÚBLICO Y LA ATENCIÓN EXPEDITA DE LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PRESENTADAS POR LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS SEÑALADOS POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, DE LA INFORMACIÓN DE OFICIO QUE SE GENERA, OBTIENE, ADMINISTRA O POSEE EN EL DEPARTAMENTO OBLIGADO POR LEY BAJO SU CARGO.

## 4. COMPETENCIAS

### 4.1. 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.

**4.2. DE GESTION**

**IMPORTANTE**

1. CONTROL ADMINISTRATIVO
2. ANALISIS DE PROBLEMAS
3. DOMINIO DEL ESTRES
4. ORGANIZACION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS
5. APEGO A NORMAS
6. VOCACION DE SERVICIO
7. TRABAJO EN EQUIPO

**MUY IMPORTANTE**

1. PENSAMIENTO ESTRATEGICO
2. CAPACIDAD NEGOCIADORA
3. TOMA DE DECISIONES
4. DELEGACION DE AUTORIDAD
5. PLANEACION FUNCIONAL
6. ENFOQUE A LA CALIDAD
7. COMUNICACION EFECTIVA

**CRITICO**

1. APTITUD DE LIDERAZGO
2. ENFOQUE A RESULTADOS

**4.3. TECNICAS**

1. ADMINISTRAR Y DESARROLLAR PROYECTOS.
2. APLICAR CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
3. APLICAR TECNICAS Y HERRAMIENTAS DE MEJORA CONTINUA
4. CONOCER EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
5. CONOCER LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMÓN PUBLICA
6. CONOCER LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO DE BC.
7. CONOCER LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO Y MUNIC
8. CONOCER LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9. CONOCER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIALÍA MAYOR
10. CONOCER Y APLICAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL EST
11. CONOCER Y APLICAR LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE BC.
12. ELABORAR DOCUMENTOS MEDIANTE PROCESADORES DE TEXTO.
13. ELABORAR HOJAS DE CÁLCULO MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
14. ELABORAR PRESENTACIONES GRÁFICAS MEDIANTE APLICACIONES DE CÓMPUTO.
15. OPERAR EL DECLARANET.

**5. ENTORNO OPERATIVO**

**INTERNAMENTE CON:**

CON DIRECTOR DE DESARROLLO DE PROYECTOS.

**MOTIVO:**

ACORDAR ACCIONES Y ESTABLECER CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

**EXTERNAMENTE CON:**

ADMINISTRATIVOS Y ENLACES PARAESTATALES.

**MOTIVO:**

PARTICIPACIÓN EN LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y EN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

**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  
CONTADURÍA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DERECHO

**DOCUMENTOS REQUERIDOS DE OCUPACIÓN**

TITULO

**7. 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 RESPONSABILIDAD DE COADYUVANCIA EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS, ASÍ COMO EL DESARROLLO DE FUNCIONES TÉCNICAS EN UN PLANO OPERATIVO A NIVEL DE OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN.

**POR SEGURIDAD DE OTROS**

OCASIONALMENTE SUS DECISIONES O ACCIONES IMPLICAN PONER EN RIESGO LA SEGURIDAD FÍSICA Y/O JURÍDICA DE SUS COLABORADORES O USUARIOS ASÍ COMO CERTEZA JURÍDICA DE SU PATRIMONIO.

**POR INFORMACION CONFIDENCIAL**

REPORTA SOBRE EL ANÁLISIS DE LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS 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.

**8. 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.

**ELABORÓ**

**AUTORIZÓ**

**FECHA DE ELABORACION**

08/02/2022

**FECHA DE ACTUALIZACION**

30/06/2022

**Nombre:**

KAREN LARA VIZCARRA

**Puesto:**

DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TRANSPARENCIA

**Nombre:**

HAFID JAVIER REZA GONZÁLEZ

**Puesto:**

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

**VALIDÓ**

**Nombre:**

TONANTZIN MARTÍNEZ VALDEZ

**Puesto:**

DIRECTORA DEL CENTRO DE PROFESIONALIZACIÓN Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO