



MANUAL DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011 V. 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 2 DE 1169

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	31 de Marzo de 2011	Todo el documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 3 DE 1169

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	9
2. Objetivos del manual de descripción de puestos	10
3. Estructura orgánica	11
4. Inventario de puestos por área	12
5. Descripciones de Puestos	31
1) Secretario de Administración	32
2) Coordinador de Análisis y Proyectos A	41
3) Ayudantía A de Administración	40
4) Secretario Particular de Administración	57
5) Especialista de Proyectos Especiales	66
6) Coordinador de Prestaciones	74
7) Coordinador de Seguimiento	82
8) Analista Especializado	90
9) Director de Área Financiero	98
10) Analista Financiero	106
11) Coordinador de Análisis del Entorno de Administración	115
12) Coordinador de Comunicación y Apoyo	123
13) Analista de Comunicación	131
14) Director General de Informática	140
15) Coordinador Especializado en Informática	149
16) Analista A	158
17) Auxiliar Administrativo	166

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 4 DE 1169

18) Coordinador de Sistemas y Transparencia	174
19) Director de Área de Ingeniería en Sistemas	182
20) Coordinador de Ingeniería en Sistemas	191
21) Coordinador de Internet - Intranet	201
22) Analista de Sistemas	211
23) Diseñador de páginas de Internet-Intranet	220
24) Director de Área de Soporte y Servicios	229
25) Coordinador de Soporte y Servicios	238
26) Soporte Técnico en Sistemas y Servicios	247
27) Soporte Técnico en Sistemas	256
28) Director de Área de Infraestructura Tecnológica	265
29) Coordinador Estatal de Redes y Telecomunicaciones	273
30) Coordinador Administrativo de Telecomunicaciones	282
31) Especialista en Redes y Telecomunicaciones	290
32) Analista de Sistemas B	298
33) Especialista Operativo	307
34) Director de Área de Planeación Tecnológica	315
35) Coordinador de Informática A	324
36) Director de Área de Producción	332
37) Administrador de la Red Global Digital	341
38) Director General de Administración y Desarrollo de Personal	350
39) Coordinador de Proyectos Estratégicos	359
40) Director de Área de Administración de Sueldos	367
41) Especialista en Administración de Sueldos A	376
42) Especialista en Administración de Sueldos B	384
43) Especialista en Administración de Sueldos	393

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 5 DE 1169

44)Analista en Administración de Sueldos	402
45)Analista en Administración de Sueldos A	410
46)Director de Área de Control de Personal	418
47)Coordinador de Movimientos al IMSS	426
48)Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades	434
49)Coordinador de Servicios y Estadísticas de Personal	442
50)Técnico Especializado	450
51)Coordinador C	458
52)Auxiliar Logístico	466
53)Analista B	474
54)Director de Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos	482
55)Coordinador de Normatividad de Selección	490
56)Coordinador de Profesionalización	498
57)Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	506
58)Seleccionador de Personal A	514
59)Director de Área de Formación y Capacitación	522
60)Coordinador de Normatividad de Capacitación	530
61)Coordinador Especializado	538
62)Coordinador de Capacitación A	546
63)Coordinador de Capacitación B	554
64)Analista Administrativo	562
65)Director General de Abastecimientos	569
66)Coordinador de Compras A	578
67)Secretaria de Dirección General	586
68)Director de Área de Adquisiciones	594
69)Director de Área de la Comisión de Adquisiciones	602

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 6 DE 1169

70) Coordinador de Normatividad Administrativa	610
71) Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	618
72) Coordinador A	627
73) Director de Área de Desarrollo de Proveedores	635
74) Coordinador de Desarrollo de Proveedores	643
75) Especialista B	652
76) Director General de Logística	660
77) Técnico Administrativo	669
78) Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios	677
79) Coordinador de Racionalización de Espacios	686
80) Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	695
81) Coordinador de Instalaciones Electromecánicas	703
82) Coordinador de Obra Civil	712
83) Coordinador de Control Y Seguimiento A	721
84) Coordinador de Costos y Construcción	729
85) Coordinador de Costos y Construcción A	737
86) Encargado de Supervisión y Costos	745
87) Administrativo Especializado	753
88) Director de Área de Control Patrimonial	761
89) Coordinador de Seguros	769
90) Coordinador de Control Vehicular	778
91) Director de Área de Servicios Generales	786
92) Coordinador de Mantenimiento A	794
93) Coordinador B	802
94) Encargado de Área A	810
95) Técnico A	818

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 7 DE 1169

96)Jardinero	826
97)Auxiliar de Intendencia	833
98)Director de Área de Estacionamientos	841
99)Coordinador de Planeación e Información A	849
100)Coordinador de Análisis Evaluación Y Seguimiento	857
101)Coordinador de Estacionamiento	865
102)Encargado de Área C	873
103)Director de Área de Almacenes	881
104)Técnico Especializado A	890
105)Especialista C	898
106)Auxiliar de Almacén	906
107)Director General de Innovación y Mejora Gubernamental	914
108)Director de Área de Desarrollo y Gestión Estratégica	923
109)Coordinador Organizacional A	932
110)Director de Área de Organización e Innovación	940
111)Coordinador Técnico	949
112)Director de Área de Modernización y Sistematización de Procesos	957
113)Director General de Vinculación Administrativa	965
114)Director de Área de Vinculación con OPD	974
115)Coordinador Ejecutivo Recursos Humanos	982
116)Coordinador de Optimización de Recursos	991
117)Secretaria de Dirección de Área	1000
118)Director de Área de Información y Seguimiento	1007
119)Coordinador Administrativo	1015
120)Coordinador de Análisis y Seguimiento	1023
121)Analista de Sistemas A	1032

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 8 DE 1169

122) Director General Jurídico de Administración	1040
123) Asistente A	1049
124) Director de Área de lo Consultivo y Contencioso de Administración	1057
125) Coordinador Jurídico	1066
126) Coordinador Jurídico B	1075
127) Abogado Especializado	1083
128) Abogado	1091
129) Director de Área de Instrumentos Jurídicos	1099
130) Coordinador de Información, Seguimiento y Evaluación	1108
131) Coordinador Jurídico A	1116
132) Coordinador de Transparencia	1124
133) Abogado de Instrumentos Jurídicos	1132
134) Analista Digitalizador en Transparencia	1140
135) Director de Área de Relaciones Laborales	1148
136) Especialista en Relaciones Laborales	1156
6. Anexos	1164
7. Glosario	1167
8. Autorización del Documento.	1168

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 9 DE 1169

2. INTRODUCCIÓN

El manual de puestos documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 10 DE 1169

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de autoridad de los servidores públicos en sus distintos niveles.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.
- Adecuar las políticas de selección de personal, inducción al puesto y profesionalización del servidor público.
- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas de la secretaría, dependencia u organismo.
- Servir como medio de integración y orientación de personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al puesto asignado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 11 DE 1169

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 12 DE 1169

5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 13 DE 1169

Despacho del C. Secretario de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 14 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Secretario de Administración	Coordinador de Análisis Y Proyectos A (2)		
	Ayudantía A de Administración		
	Secretario Particular de Administración	Director de Área Financiero	Analista Financiero
		Especialista de Proyectos Especiales	Analista Especializado (4)
		Coordinador de Prestaciones	
		Coordinador de Seguimiento	
		Especialista B	
		Coordinador de Análisis del Entorno de Administración	Coordinador de Comunicación y Apoyo
		Coordinador de Análisis Y Proyectos A	Analista de Comunicación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 15 DE 1169

Dirección General de Informática

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 16 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Informática	Coordinador Especializado en Informática			
	Secretaría de Dirección General			
	Analista A			
	Auxiliar Administrativo			
	Coordinador de Sistemas y Transparencia (3)			
	Director de Área de Ingeniería en Sistemas		Coordinador de Ingeniería en Sistemas	Analista de Sistemas (6)
				Diseñador de Página de Internet - Intranet
			Coordinador Internet Intranet	Analista de Sistemas (3)
	Director de Área de Soporte y Servicios		Coordinador de Informática A	
			Coordinador de Soporte y Servicios	Soporte Técnico en Sistemas y Servicios (5)
				Soporte Técnico en Sistemas (2)
			Administrativo Especializado	
			Especialista B	
	Director de Área de Infraestructura Tecnológica		Coordinador Estatal de Redes y Telecomunicaciones (2)	
			Coordinador Administrativo de Telecomunicaciones	
			Especialista en Redes y Telecomunicaciones (4)	
			Coordinador de Seguimiento	
			Analista de Sistemas B	
			Técnico Especializado (2)	
			Especialista Operativo	
			Analista A	
			Técnico Administrativo	
	Director de Área de Planeación Tecnológica		Coordinador de Informática A (6)	
Coordinador Especializado en Informática				
Director de Área de Producción		Administrador de Red Global Digital (7)		
		Técnico Especializado		
		Analista Especializado		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 17 DE 1169

**Dirección General de Administración
Y Desarrollo de Personal**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 18 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Administración y desarrollo de Personal	Coordinador Especializado			
	Secretaria de Dirección de Área			
	Coordinador de Proyectos Estratégicos (4)			
	Especialista En Proyectos Especiales (8)			
	Director de Área de Administración de Sueldos	Especialista en Administración de Sueldos A		
		Especialista en Administración de Sueldos B (6)		
		Especialista en Administración de Sueldos		
		Analista en Administración de Sueldos		
		Analista en Administración de Sueldos A (2)		
	Director de Área de Control de Personal	Especialista en Proyectos Especiales		
		Coordinador de Movimientos al IMSS		Auxiliar Logístico Especialista B
		Coordinador de Mov. De Personal y Compatibilidades		Coordinador C
				Analista Especializado (5)
				Administrativo Especializado (3)
				Analista B
				Técnico Administrativo (3) Auxiliar Administrativo (4)
		Coordinador de Servicios y Estadísticas de Personal		Analista A (2)
		Coordinador Especializado		
		Técnico Especializado		
		Especialista B (2)		
	Secretaria de Dirección de Área			
	Director de Área de Planeación y Desarrollo de R.H.	Coordinador de Normatividad de Selección	Coordinador A	
			Seleccionador de Personal A	
			Analista B	
		Coordinador de Profesionalización		
		Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos		
		Coordinador A	Analista Especializado Analista A	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 19 DE 1169

		Analista Especializado	
		Técnico Especializado A	
	Director de Área de Formación y Capacitación	Coordinador de Normatividad de Capacitación (2)	Técnico Especializado
		Coordinador Especializado	
		Coordinador de Capacitación A	
		Coordinador de Capacitación B	Secretaria de Dirección de Área
		Coordinador A	Auxiliar Administrativo
		Técnico Especializado (2)	
		Técnico Especializado A (2)	
		Analista Administrativo	
		Secretaria de Dirección de Área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 20 DE 1169

Dirección General de Abastecimientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 21 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Abastecimientos	Coordinador de Compras A			
	Secretaria de Dirección General			
	Director de Área de Adquisiciones	Coordinador de Compras A (6)		
		Coordinador A		
		Analista Especializado		
		Administrativo Especializado		
		Analista A (5)		
	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones	Coordinador de Normatividad Administrativa		
		Coordinador de la Comisión de Adquisiciones (6)		
		Coordinador de Compras A		
		Coordinador A		
		Administrativo Especializado (4)		
	Director de Área de Desarrollo de Proveedores	Coordinador de Desarrollo de Proveedores		Analista A (4)
		Administrativo Especializado (2)		Asistente A
Especialista B				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 22 DE 1169

Dirección General de Logística

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 23 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Logística	Analista Especializado			
	Secretaría de Dirección General			
	Analista A			
	Técnico Administrativo			
	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios	Coordinador de Racionalización de Espacios	Coordinador A Encargado de Supervisión y Costos Coordinador C	
		Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	Administrativo Especializado Analista Especializado Secretaría de Dirección de Área	
		Coordinador de Instalaciones Electromecánicas	Analista Especializado Administrativo Especializado	
		Coordinador de Obra Civil	Administrativo Especializado	
		Coordinador de Control y Seguimiento A		
		Coordinador de Costos y Construcción (2)		
		Coordinador Especializado		
		Coordinador de Costos y Construcción A (5)		
		Coordinador A		
		Secretaría de Dirección General		
		Secretaría de Dirección de Área		
		Auxiliar Administrativo		
		Director de Área de Control Patrimonial	Coordinador de Seguros	Especialista B Administrativo Especializado (2)
			Coordinador de Análisis y Seguimiento	
	Coordinador Especializado			
	Coordinador de Control		Analista Especializado Técnico Administrativo (3)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 24 DE 1169

		Vehicular	Administrativo Especializado	
		Coordinador A		
		Analista Especializado (2)		
		Técnico Especializado A		
		Administrativo Especializado (2)		
		Especialista B (3)		
		Analista A (3)		
		Analista B		
	Director de Área de Servicios Generales	Coordinador de Mantenimiento A		Encargado de Área A (2)
				Técnico A
				Jardinero (5)
				Auxiliar de Intendencia (19)
		Coordinador B		
		Analista Especializado		
		Especialista B		
		Secretaria de Dirección de Área		
	Técnico Administrativo (3)			
	Auxiliar Administrativo (4)			
	Director de Área de Estacionamientos	Coordinador de Planeación e Información A		
		Coordinador de Análisis, Evaluación y Seguimiento		Auxiliar Administrativo (5)
				Auxiliar de Intendencia
		Coordinador de Estacionamiento (2)		Auxiliar Administrativo
				Auxiliar de Intendencia (5)
		Analista A		
		Secretaria de Dirección de Área		
		Encargado de Área C		
	Técnico Administrativo (6)			
	Auxiliar Administrativo (3)			
	Director de Área de Almacenes	Coordinador de Seguimiento (4)		
		Coordinador A		
		Técnico Especializado A (4)		Auxiliar de Almacén
		Administrativo Especializado		
Analista A				
Especialista C (3)				
Técnico Administrativo (4)				
Auxiliar Administrativo				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 25 DE 1169

**Dirección General de Innovación y Mejora
Gubernamental**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 26 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Innovación y Mejora Gubernamental	Coordinador A			
	Técnico Especializado A			
	Secretaría de Dirección General			
	Director de Área de Desarrollo y Gestión Estratégica		Coordinador Organizacional A (4)	
			Coordinador de Análisis y Seguimiento	
	Director de Área de Organización e Innovación		Coordinador Organizacional A (4)	
			Coordinador Técnico	
	Director de Área de Modernización y Sistematización de Procesos		Coordinador Organizacional A (5)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 27 DE 1169

Dirección General de Vinculación Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 28 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Vinculación Administrativa	Administrativo Especializado			
	Analista B			
	Auxiliar Administrativo			
	Director de Área de Vinculación con OPD		Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
			coordinador de Optimización de Recursos	
			Coordinador de Análisis y Seguimiento	
			Coordinador Jurídico (3)	
			Coordinador C	
			Analista A	
		Secretaria de Dirección de Área		
	Director de Área de Información y Seguimiento		Coordinador Administrativo (2)	Analista de Sistemas A
				Coordinador B (2)
				Administrativo Especializado
				Auxiliar de Intendencia (3)
		Coordinador de Análisis y Seguimiento		
		Técnico Especializado		
		Coordinador C		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 29 DE 1169

Dirección General Jurídica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 30 DE 1169

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Dirección General Jurídica	Especialista en Proyectos Especiales			
	Coordinador Jurídico B			
	Secretaria de Dirección General			
	Asistente A			
	Encargado de Área C			
	Director de Área de lo Consultivo y Contencioso de Administración	Especialista de Proyectos Especiales (2)		
		Coordinador Jurídico (3)		
		Coordinador Jurídico B (3)		
		Coordinador A		
		Abogado Especializado (2)		
		Abogado		
		Analista Especializado		
		Técnico Especializado A		
		Secretaria de Dirección de Área		
	Auxiliar Administrativo			
	Director de Área de Instrumentos Jurídicos	Coord. de Información, Seguimiento y Evaluación de Programas		Coordinador Jurídico B
		Coordinador Jurídico A		Técnico Administrativo
		Coordinador de Transparencia		Analista Digitalizador en Transparencia (2)
		Abogado de Instrumentos Jurídicos		
		Administrativo Especializado		
	Director de Área de Relaciones Laborales	Especialista en Relaciones Laborales (3)		
		Coordinador Jurídico A		
Coordinador Jurídico B				
Secretaria de Dirección de Área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 31 DE 1169

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 32 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Despacho

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario de Administración			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C009480000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	34	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gobernador del Estado de Jalisco			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar los recursos del Estado y proporcionar a las Secretarías, Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, los elementos humanos, materiales, técnicos y de servicio que requieran para cumplir con las atribuciones que le asigna el titular del Poder Ejecutivo, contribuyendo así al logro de los objetivos del Gobierno.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	33 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones Generales y de Área	Atención y seguimiento a diversos asuntos enviados al Despacho del Secretario de Secretarías, Organismos, entre otros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías y Organismos	Atender las peticiones de diversa índole del Sector Turístico.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan los objetivos establecidos en la dependencia			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	34 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Aprobar, controlar y evaluar los planes y programas de la Secretaría, en los términos de la Legislación aplicable y de conformidad con las políticas, metas y objetivos que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender de manera eficiente las peticiones turnadas por el Despacho del Gobernador.				
3.	Función (Que hace)	Someter a acuerdo del C. Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se lleven a cabo de acuerdo a la legalidad y normatividad establecidos, en tiempo y forma, dando cumplimiento a los programas asignados a esta Institución.				
4.	Función (Que hace)	Presentar para su aprobación al C. Gobernador del Estado, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre asuntos que competen a la Secretaría de Administración.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar los ordenamientos legales por los cuales se rige la Dependencia.				
5.	Función (Que hace)	Refrendar para su validez y observancia constitucional, los reglamentos, decretos y acuerdos del C. Gobernador, en la esfera de su competencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informado en tiempo el funcionamiento de la Secretaría				
6.	Función (Que hace)	Intervenir y autorizar los proyectos de modificación de la estructura orgánica de las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo, previamente a la presentación para su aprobación por el C. Gobernador e incorporación en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener ordenada la estructura organizacional para el debido cumplimiento de las acciones				
7.	Función (Que hace)	Implantar sistemas, procedimientos y técnicas para unificar y mejorar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los objetivos se vean reflejados oportunamente				
8.	Función (Que hace)	Determinar en los casos concretos que lo ameriten de acuerdo con los servidores públicos respectivos, la forma en que deben coordinarse para el mejor desempeño de sus funciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los proyectos se realicen de la mejor manera posible, dando cumplimiento así a los programas asignados a esta dependencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	35 DE 1169

9.	Función (Que hace)	Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas otras que le confiera el Gobernador del Estado y que por su importancia requieran de su ejercicio directo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el logro de los objetivos establecidos				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Administración						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	36 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de proyectos, planeación estratégica, office (Word, Excel, power point e internet).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 37 DE 1169

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 38 DE 1169

4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
----	-------------	---	----------	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, alto grado de empuje, diplomacia, disponibilidad para viajar.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 39 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap-top y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Derivación de proyectos, asuntos derivados del despacho.
2.	Indirecta	Varios	Demás personal del Despacho y la Dependencia

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		70	%
3.	Sentado		20	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 40 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretario de Administración	Nombre y cargo:	Gobernador del Estado de Jalisco
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 41 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Proyectos A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C01623000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde N°1221, Col. Miraflores.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar los proyectos que emanen del Despacho del Secretario y que representen a la Dependencia, desde su planeación hasta su conclusión, a fin de garantizar el éxito de los programas y proyectos de la misma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	42 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de la Secretaría de Administración	Intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo	Atender los requerimientos que se derivan del despacho del secretario
2.	Empresarios y proveedores	Facilitar el nexo con el gobierno del estado y atender los requerimientos que le competen

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el éxito de los programas y proyectos de la misma.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	43 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Tomar acuerdos con el Secretario sobre los proyectos a realizar				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos del Despacho				
3.	Función (Que hace)	Visitar las diferentes Dependencias y Organismos correlacionadas con los proyectos				
	Finalidad (Para que lo hace).	Absorber sus necesidades y darles continuidad a sus solicitudes				
4.	Función (Que hace)	Convocar reuniones con diversas direcciones				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darle seguimiento a los acuerdos de los proyectos				
5.	Función (Que hace)	Analizar y estudiar diversos panoramas de los proyectos				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de encontrar soluciones y avances				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	44 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura. en áreas Económico Administrativas, Ingenierías, Políticas Públicas, Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos y Metodología, Análisis y Planeación de Proyectos	2 Años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, Fax, Equipo de Fotocopiado, Escáner.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Básicos en Derecho, Informática, Ingles, Análisis y Planeación de Proyectos, Geomántica, Office.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 45 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 46 DE 1169

3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 47 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Trabajo bajo presión, Comunicación efectiva, Habilidad de pensamiento, Investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5. Documentos e información:	Propios del área
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	0	%	
2. Caminando	5	%	
3. Sentado	95	%	
4. Agachándose constantemente:	0	%	
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 48 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Firma:

Nombre: Coordinador de Análisis y Proyectos A

13.1.
Fecha:

Jefe inmediato:

Firma:

Nombre y cargo: Secretario Particular de Administración

13.2.
Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3.
Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 49 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaria particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Ayudantía A de Administración			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01325000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Alcalde # 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

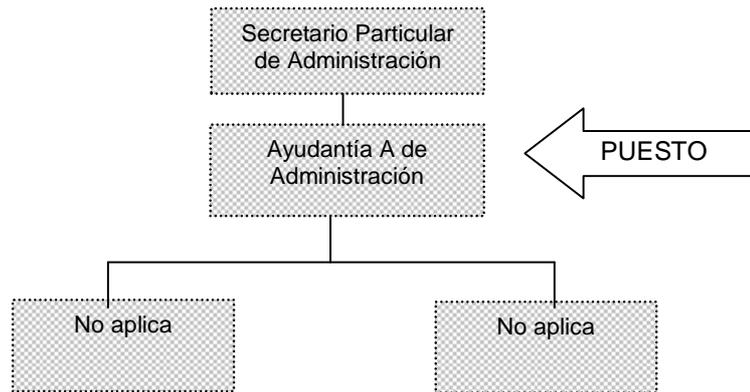
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Atender los asuntos del Secretario de Administración tanto internos como externos, así como salvaguardar la seguridad de sus traslados, a fin de que pueda cumplir con sus compromisos laborales de forma segura.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 50 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	Para coordinar aspectos logísticos de la agenda
2.	Coordinadores	para coordinar el mantenimiento y suministro de los vehículos del Secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Escoltas , choferes de los titulares	Facilitar los arribos del Secretario a las oficinas o puntos de reunión

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	51 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Contribuir en la logística de la agenda del Secretario de Administración Finalidad (Para que lo hace). A fin de poder llevar a cabo los compromisos de manera satisfactoria.		X		
2.	Función (Que hace) Gestionar y supervisar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los vehículos del Secretario Finalidad (Para que lo hace). A fin de evitar contratiempos de la agenda por alguna falla mecánica		X		
3.	Función (Que hace) Apoyar a las asistentes del Despacho en las funciones o procesos del área Finalidad (Para que lo hace). Contribuir al logro de los objetivos del despacho		X		
4.	Función (Que hace) Resguardar la seguridad del Secretario Finalidad (Para que lo hace). Salvaguardar la integridad del secretario		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	52 DE 1169

	interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones Públicas	2 años
2.	Atención al público	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, vehículo, radio.
----	--	-------------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 53 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de la Ciudad, Experiencia en Carretera, Conocer la Estructura de Gobierno, Entrenamiento en Tácticas de evasivas y Ofensivas Vehiculares, Conocimiento Básico de Primeros Auxilios y conocimiento básico de Protocolo

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 54 DE 1169

2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		X	
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. <p>Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.</p>	X		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 55 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, discreción, respetuoso, responsabilidad, disponibilidad de horario.
--	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
--------------------------------------	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 56 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ayudantía A de Administración	Nombre y cargo:	Secretario Particular de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 57 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Particular de Administración			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C010790000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

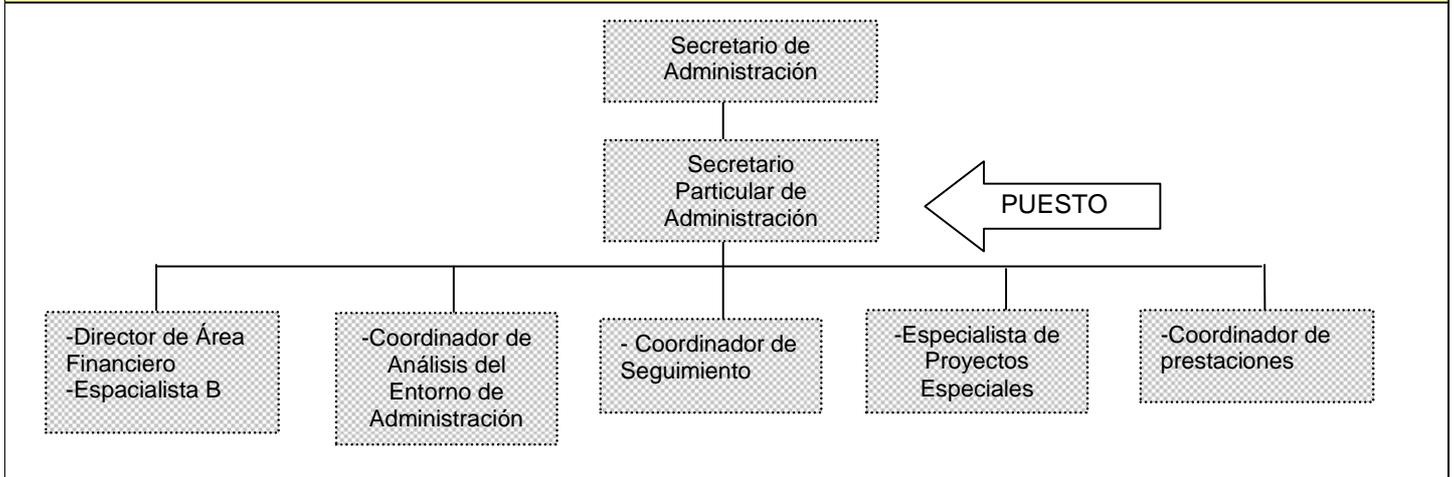
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Organizar las actividades del C. Secretario de Administración, a través de la preparación permanente y seguimiento de su agenda de trabajo, de manera que le permita atender oportuna y ordenadamente los asuntos que le competen, la audiencia pública; así como su participación en las giras, eventos y actos de Gobierno, a fin de que se logren los objetivos establecidos en el Despacho.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 58 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones generales y de área de la dependencia	Transmitir instrucciones y acuerdos del Secretario, convocar a reuniones de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo, organismos públicos, administración pública federal y municipal	Gestionar asuntos que sean competencia de la dependencia. coordinar agendas de trabajo
2.	Organismos privados, cúpulas empresariales y público en general	Atender solicitudes encomendadas para su resolución. Coordinar audiencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	59 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coordinar e integrar la agenda de trabajo del Secretario de Administración			
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el desempeño de sus funciones diarias.			
2.	Función (Que hace)	Coordinar las audiencias del Secretario, sus tiempos y logística.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar las herramientas para el desarrollo ordenado y puntual de la agenda.			
3.	Función (Que hace)	Tramitar los asuntos y desempeñar comisiones que encomienda el secretario.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Desahogar la carga de trabajo del Secretario			
4.	Función (Que hace)	Atender y derivar las solicitudes de la ciudadanía y servidores públicos sobre los servicios que presta la dependencia y derivarlos para su atención.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la función pública de atender a la ciudadanía en tiempo y forma.			
5.	Función (Que hace)	Mantener una coordinación permanente con las direcciones, para verificar que los requerimientos que lleguen a la dependencia sean atendidas en tiempo y forma.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un control sobre los asuntos que se remiten a esta Dependencia desde que se reciben, hasta que son atendidos.			
6.	Función (Que hace)	Servir de enlace informativo para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los acuerdos e instrucciones del Secretario se cumplirán cabalmente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	60 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Atender a la ciudadanía y/o funcionarios que solicitan audiencia con el Secretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar y priorizar las solicitudes de audiencia para integrar la Agenda diaria.				

8.	Función (Que hace)	Custodiar y resguardar la documentación e información que conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción o uso indebido de la misma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar la especulación y resguardar la privacidad del Secretario.				

9.	Función (Que hace)	Procurar la capacitación constante del personal a su cargo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con staff eficiente y motivado, para el buen desempeño de la oficina				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	61 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en áreas económico administrativas, políticas públicas, derecho afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dirección, manejo de personal y organización	3 años
2.	Conocimiento de la estructura de los tres órdenes de gobierno y organismos públicos y privados	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en dirección, organización y trabajo en equipo; capacidad de análisis y para la toma de decisiones, office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 62 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 63 DE 1169

3.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 64 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación, empatía, actitud de servicio.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Fondo fijo revolvente para compra de suministros y gastos varios del Secretario
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1. Mobiliario:	copia del resguardo de los bienes anexo
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5. Documentos e información:	Información y documentos que se reciben en la oficina del secretario.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	6	Proyectos y actividades encomendadas.
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 65 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretario Particular de Administración	Nombre y cargo:	Secretario de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 66 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista de Proyectos Especiales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01644000000009
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores, C.P. 44270			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

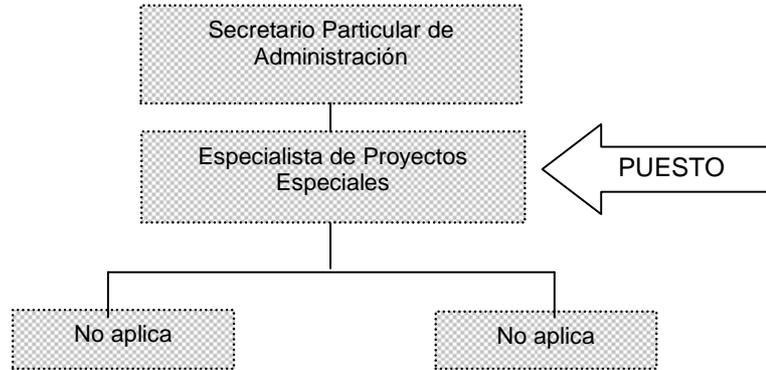
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar, actualizar y difundir la información que realiza la dependencia a través de medios de comunicación, a fin de lograr que la ciudadanía esté bien informada, contribuyendo al logro de los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 67 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración	Acompañamiento en entrevistas – eventos, Informe de notas de interés particular, Coordinación de entrevistas – seguimiento, Asesoría en manejo de temas con Medios de comunicación
2.	Directores Generales	Coordinación de entrevistas – seguimiento, Informe de notas de interés particular, Asesoría en manejo de temas con medios de comunicación
3.	Directores de Área	Coordinación de entrevistas – seguimiento, Informe y seguimiento de notas sobre temas específicos y de interés particular, Asesoría en manejo de temas con medios de comunicación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Medios de Comunicación	Coordinación de entrevistas, Difusión de información de la dependencia, Introducción – manejo de temas de interés particular
2.	Comunicación Social del Despacho del Gobernador	Coordinación en manejo y difusión de información del Gobierno del Estado, Reuniones para definir estrategias de comunicación sobre temas específicos
3.	Áreas de Comunicación Social de las dependencias del Ejecutivo	Coordinación en manejo y difusión de información que involucre a dos o más dependencias de Gobierno, Reuniones para definir estrategias de comunicación sobre temas específicos y de interés común

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	68 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Informar al Secretario y/o Directores Generales o de Área sobre notas de interés</p>		X		
	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que Secretario y funcionarios estén enterados de notas de interés particular y con conocimiento de tema, resuelvan con mayor información entrevistas o situaciones laborales particulares y se encuentren prevenidos y actualizados en temas específicos</p>				
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar entrevistas entre Secretario y/o directores y medios de comunicación</p>	X			
	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para generar un sano vínculo entre funcionario y reportero, cuidando en manejo de la información de la dependencia</p>				
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar y difundir boletines informativos e imágenes de la dependencia a los medios de comunicación</p>	X			
	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para dar a conocer a la ciudadanía mediante la prensa, los avances y beneficios de los trabajos que realiza la dependencia y/o el Secretario</p>				
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar notas de prensa, imágenes, audios y boletines, sobre actividades de la Secretaría</p>		X		
	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para actualizar los archivos de notas de interés, imágenes, audios y boletines; generando una fuente de consulta y bitácora de actividades</p>				
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar a funcionarios en manejo de temas de comunicación social</p>	X			
	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para mejorar el manejo de información de notas de la dependencia en medios de comunicación y lograr que la ciudadanía tenga una mejor percepción de los trabajos de la Secretaría</p>				
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Acompañar al Secretario en entrevistas y eventos</p>	X			
	<p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para dar seguimiento a temas de interés, grabar entrevistas y discursos, tomar fotografías en los eventos, atender a reporteros de los medios de comunicación en caso de que requieran entrevista con el Secretario o funcionarios de la dependencia</p>				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 69 DE 1169

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias y Técnicas de la Comunicación					
8.	Área de especialidad requerida:	Comunicación Social – Manejo de Medios de Comunicación – Fotografía - Ortografía y Redacción					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de Comunicación Social	2 años
2.	Manejo de medios de comunicación	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipos de cómputo (paquete Office), Fotografía

10.3 Requisitos Físicos:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	70 DE 1169

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Comunicación Social – Manejo de Medios de Comunicación – Fotografía - Ortografía y Redacción, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 71 DE 1169

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 72 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión global de la institución, agilidad numérica, planeación, innovación, capacidad de discernimiento y juicio, visión de futuro, toma de decisiones.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de comprobantes de material específico, equipo para el área o comprobantes de viáticos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica, cámara de video, grabadora de reportero, radio grabadora AM, FM

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 73 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista de Proyectos Especiales	Nombre y cargo:	Secretario Particular de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 74 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaria particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Prestaciones			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C003230000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prol. Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

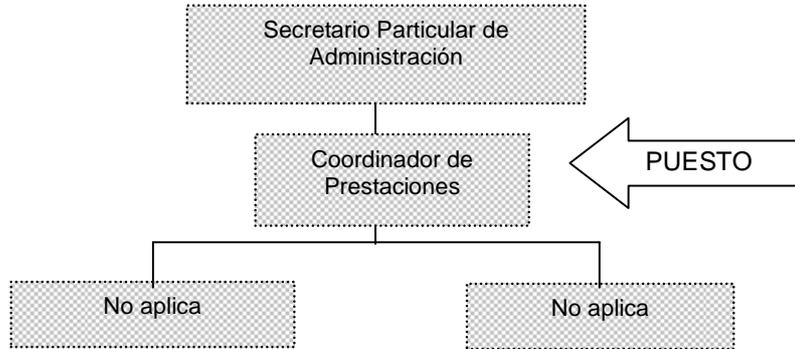
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar el Plan Múltiple de beneficios de los Servidores Públicos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad y leyes aplicables, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	75 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario.	Trámites y funciones inherentes al puesto
2.	Diversos puestos	Para coordinación y trámites de asuntos administrativos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Administrar plan múltiple de beneficios de los servidores públicos del estado de Jalisco.	A fin de cumplir con la voluntad del servidor público, dando cumplimiento a lo señalado en la ley.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	76 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Realizar altas y bajas del programa de gastos médicos mayores			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener actualizado el padrón, y que los adscritos cuenten con esta prestación					

3.	Función (Que hace)	Realizar altas y bajas de funcionarios del ejecutivo y OPD's				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener actualizado el directorio del ejecutivo					

4.	Función (Que hace)	Derivar folios del programa gestiona.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta a peticiones de dependencias					

5.	Función (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su área.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	77 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Recursos Humanos o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	2 años
2.	Recursos Humanos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Prestaciones en la administración pública, office, finiquitos, normatividad aplicable.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 78 DE 1169

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicita opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presentan, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 79 DE 1169

		Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	habilidad de pensamiento, comunicación efectiva, trato amable
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 80 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 81 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Prestaciones	Nombre y cargo:	Secretario Particular de Administración
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de administración y Desarrollo de Personal		
13.3 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 82 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Seguimiento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C003300000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Alcalde 1221 Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

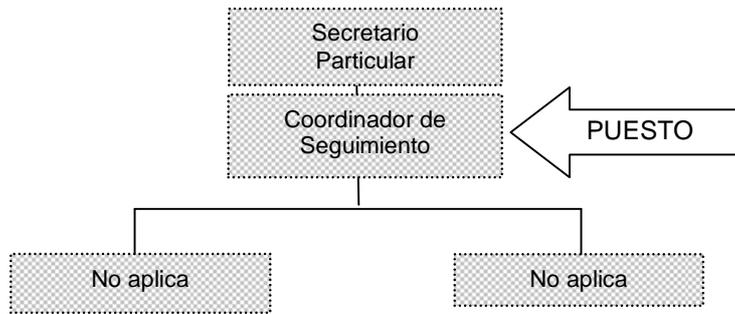
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar a la Secretaría Particular en el cumplimiento del buen funcionamiento del Despacho, así como el control de los asuntos que competen a esta Secretaría y que son derivados a los directores generales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 83 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y de Área	Apoyar a la secretaria particular en la organización del despacho para cubrir los requerimientos del secretario.
2.	Coordinadores y Secretarías de Dirección General	Coordinar y dar seguimiento a los asuntos turnados a los directores generales y coordinar y efectuar asuntos administrativos y logísticos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de las tres órdenes de gobierno y OPD's	Apoyar a la secretaria particular en los asuntos encomendados por el secretario
2.	Público en general	Solicitar la información necesaria para la integración de la agenda.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	84 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar, gestionar y responder las solicitudes de viajes al extranjero del poder Ejecutivo, para presentarlo ante la comisión intersecretarial de administración.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que las solicitudes de viajes al extranjero lleven una correcta operación y cubran con los requisitos que marca la normatividad vigente.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender las necesidades de materiales de oficina, suministros y equipo técnico para el despacho.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Llevar de manera eficaz y sin contratiempos, un buen funcionamiento de la oficina y de las reuniones del secretario.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar registros de la correspondencia recibida y enviada, audiencias solicitadas, llamadas telefónicas, relación de los asistentes a reuniones y de invitaciones a eventos oficiales, así como dar seguimiento a los mismos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Llevar un control y dar seguimiento oportuno</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Mantener actualizados los directorios oficiales e internos, así como preparar oficios y documentos varios del Despacho</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar respuesta oportuna a los diversos trámites del área</p>		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	85 DE 1169

	práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración y carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretaria ejecutiva	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, copiadora, fax y teléfono.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 86 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Funciones secretariales, organización en el trabajo y conocimiento de la estructura de las tres órdenes de Gobierno de la normatividad vigente, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 87 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 			X
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>		X	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 88 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3. Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, Planeación, Agilidad de Pensamiento, Concentración, Desarrollo de Proyectos
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 89 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Seguimiento	Nombre y cargo:	Secretario Particular de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 90 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaria Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- personal especializado	4.4	CODIGO: 071301C002091000000024
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Financiero		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Llevar la contabilidad presupuestal de manera ordenada y transparente, con el fin de proporcionar la información adecuada para la aplicación de los recursos financieros de las diversas Direcciones, que facilite el cumplimiento de los servicios que otorga la Secretaría de Administración.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 91 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores y Directores Diferentes Áreas de la Secretaría	Verificar y validar las especificaciones de las solicitudes de aprovisionamiento
2.	Coordinador Dirección de Desarrollo de Proveedores	Solicitar el alta de artículos no incluidos en el catálogo de artículos en los diferentes sistemas de aplicación.
3.	Puestos Varios Secretaría de Administración	Validar tipos de solicitudes, grupos y familias de los diferentes artículos por adquirir.
4.	Director Área Financiero	Solicitar validación de las afectaciones realizadas.
5.	Contador A y Administrativo	Validar y afectar presupuestalmente los movimientos realizados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Dirección de Programación y Dirección de Presupuesto Directores y Ejecutivos de Cuenta	Realizar cambios de partidas presupuestales. Verificar y validar estatus de los movimientos de transferencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	92 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Llevar a cabo los movimientos presupuestales, realizando conciliaciones de las deferentes partidas asignadas a las diversas Direcciones de la Secretaría.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de contar con una eficiente aplicación de los recursos orientados a dar cumplimiento a los objetivos programados.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Revisar y afectar presupuestalmente las solicitudes de aprovisionamiento, llevando a cabo el análisis presupuestal de grupos y familias de artículos conforme al clasificador por objeto de gasto.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de lograr de manera correcta y transparente la aplicación de los recursos financieros.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Revisar el comportamiento de las partidas presupuestales, detectando de manera oportuna las necesidades de recursos y realizar los movimientos de transferencias en los periodos establecidos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar suficiencia presupuestal y se logren los objetivos programados para las direcciones de esta Secretaría.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la integración de información referente al ante proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio presupuestal, llevando a cabo el análisis y captura de la información corregida y validada para la recopilación de firmas</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de entregar de manera oportuna a Secretaría de Finanzas para su posterior autorización en el Congreso.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los resultados del área.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	93 DE 1169

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Deseable en contabilidad, administración, finanzas o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones de auxiliar financiero o actividades similares.	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 94 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Paquete Office, Aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, funciones administrativas contables.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 95 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 96 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Solicitudes de aprovisionamiento (SEA / SIIF) y solicitudes de transferencias de recursos.
6.	Otros (especifique):	Papelería

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 97 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Especializado	Nombre y cargo:	Director de Área Financiero
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 98 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área Financiero		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C004540000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	A. Prol. Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco 44270		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria Particular de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

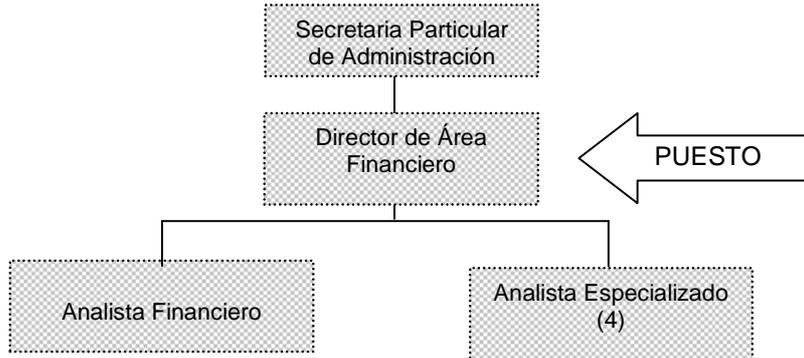
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear el ejercicio de los recursos financieros para distribuirlos y utilizarlos en forma ordenada, transparente y equilibrada a fin de alcanzar los objetivos y metas planteados en el Programa Operativo Anual y en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 99 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones Generales y de Área	Planificación y control del gasto
2.	Todas las Direcciones Generales y de Área	Informar de sus saldos y gastos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Optimizar los recursos, tramites de ampliaciones y transferencias
2.	Contraloría Estatal	Mantener todos los procesos transparentes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	100 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Administrar y elaborar el presupuesto asignado a la Secretaría de Administración. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contar con recursos suficientes para el logro de los programas		X		
2.	Función (Que hace) Establecer políticas internas de gasto de acuerdo a la normatividad y leyes establecidas. Finalidad (Para que lo hace). A fin de no desfasarse en el gasto			X	
3.	Función (Que hace) Supervisar la correcta y transparente aplicación del gasto (transferencias entre partidas presupuestales, elaborar balances, informes, entre otras), así como la solicitud de recursos para programas especiales Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar cumplimiento con la normatividad y leyes aplicables			X	
4.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean solicitados a través de la Dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 101 DE 1169	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	3 años
2.	Contabilidad	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y programas específicos
----	--	-------------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diari o	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 102 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contables, Financieros y Presupuestales, Ley de Presupuesto o Contabilidad y Gasto Público, Ley de Adquisiciones, Manuales y Políticas Administrativas, Ley de Responsabilidades, Manual de Pasajes, Viáticos y Traslados del Personal, Reglamento que regula el Control y Manejo de la Documentación, Soporte del Gasto Público que efectúan de manera directa con cargo al fondo revolvente las Dependencias y Entidades.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 103 DE 1169

2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 			X
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida. 			X
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 104 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Gran capacidad de Conciliación, Dinamismo, rápida respuesta a situaciones cambiantes siempre apegado a las Normas Establecidas

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Chequeras
6.	Otros (especifique):	Programas SIIF, SEA

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Funciones administrativas, contables y de apoyo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 105 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área Financiero	Nombre y cargo:	Secretaria Particular de Administración
13.2 Fecha:		13.2 Fecha:	

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 106 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaria Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Financiero		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01510000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Financiero		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

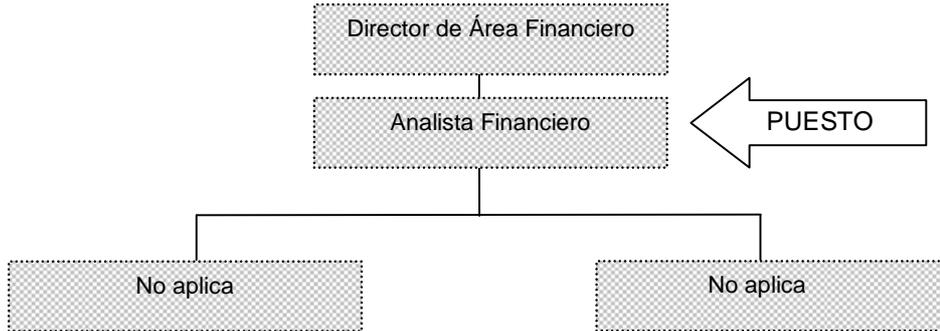
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar el fondo revolvente de la Secretaría de Administración, a fin de abastecer de recursos financieros urgentes a las diferentes áreas y/o direcciones de la Dependencia para el logro de los proyectos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 107 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todos los servidores públicos.	Entregar cheques de gastos urgentes y viáticos, recepción de solicitudes.
2.	Directores Generales ó de Área y Coordinadores Secretaría de Administración	Solicitar reintegros o comprobantes de cheques
3.	Secretarías de Dirección Todas las áreas de la Secretaría	Recepción de solicitudes internas de cheques, gastos y viáticos.
4.	Director Financiero	Firmas de documentos, consultas y autorizaciones, firmas.
5.	Analista Especializado	Coordinar el trabajo de la Dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	BBVA Bancomer Ejecutivo de cuenta de banca de Gobierno	Entregar chequera, estado de cuenta, consultas y acuerdos.
2.	Secretaría de Finanzas Dirección de Presupuesto, Dirección de Egresos e Ingresos Auditoría Interna	Entregar paquetes, arqueos, consultas, dar de alta artículos en el SIIF y solicitar el Fondo Revolviente anual por \$500,000.00, atención de auditorías

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	108 DE 1169

3.	Proveedores	El pago de cheques
4.	Contraloría del Estado	Atender las auditorías y en su caso solventar las observaciones y otorgar información para su revisión
5.	Otras Dependencias y Organismos Públicos	Asesorar sobre el manejo del Fondo Revolvente

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Administrar el Fondo Revolvente, analizando la disponibilidad de dinero en la chequera y mantener flujo de efectivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de recursos financieros a las áreas de la Secretaría y facilitar el desarrollo a sus proyectos o necesidades.				
2.	Función (Que hace)	Llevar el control de viáticos del personal comisionado de la Secretaría de Administración, calculando el monto económico requerido, revisando la justificación de los oficios de comisión, solicitando la comprobación y elaborando los recibos de viáticos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de otorgar los recursos necesarios para realizar las funciones asignadas durante la comisión y solventación del Fondo Revolvente.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar el Arqueo mensual del Fondo Revolvente, analizando todos los movimientos del mes.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregarlo a tiempo y forma, a la Secretaría de Finanzas y analizar el correcto manejo del Fondo.				
4.	Función (Que hace)	Elaborar la conciliación bancaria mediante análisis de los cheques cobrados, analizando los intereses y rendimientos de la cuenta bancaria.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de administrar correctamente el Fondo Revolvente.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar los cheques de pago a proveedores, personal comisionado y servidores públicos que necesitan realizar un gasto urgente justificado, atendiendo a las solicitudes internas y oficios recibidos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar la disponibilidad presupuestal, afectar y ejercer el presupuesto y abastecer de Recursos Financieros.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	109 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la contestación de las observaciones hechas por la Contraloría del Estado a la Dirección Financiera.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de solventar las observaciones realizadas.				

7.	Función (Que hace)	Elaborar paquetes de facturas, incluyendo las de caja chica y viáticos, ingresando la información en el Sistema SIIF, generando la solicitud de pago y demás reportes necesarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de enviarlo a Finanzas y contar con revolvencia del Fondo Revolvente.				

8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	110 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración o Contabilidad o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas contables	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, sistemas, fax, copiadora, sumadora

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Manejar el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), Reglamento del Fondo revolvente, reglamento de viáticos y pasajes, Clasificador de partidas, el reglamento de viáticos y pasajes, clasificador de partidas, reglamento de políticas presupuestales, Paquete Office, Conocimientos aplicados de contabilidad y administración, Contabilidad aplicada, manejo y control de presupuesto			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 111 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 112 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 113 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas y procedimientos, capacidad de observación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Dinero en efectivo del fondo revolving
2.	Cheques al portador	Si, Cheques
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas, pagares, pólizas de cheques, arqueos, conciliaciones y estados de cuenta

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, pagares, pólizas de cheques, arqueos, conciliaciones y estados de cuenta.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 114 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Financiero	Nombre y cargo:	Director de Área Financiero
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 115 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C01404000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar los proyectos que emanen del Despacho del Secretario y que representen a la Dependencia, desde su planeación hasta su conclusión, así como gestionar la comunicación y las relaciones públicas de la Secretaría, a fin de garantizar el éxito de los programas y proyectos de la misma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 116 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de la Secretaría de Administración	Organización de eventos, conferencias, talleres, entre otras.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Cámaras	Relaciones publicas, entre cámaras y Gobierno
2.	Empresarios diversos	Conseguir promociones para los servidores públicos y apoyar a los empresarios en el Gobierno

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	117 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar los proyectos que emanen del Despacho del Secretario y que representen a la Dependencia. (boletín de oportunidades, comunicación interna, entre otros)</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de garantizar el éxito de los programas y proyectos de la misma.</p>				X

2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar los diversos eventos, reuniones, talleres, entre otros. (Festejos del día de las madres, día de la Secretaría, posada, entre otros).</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.</p>			X	
----	--	--	--	---	--

3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender a los empresarios y personas que vienen a la Secretaría a hacer promoción de sus empresas</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de apoyar a las Empresas adquiriendo sus beneficios y a su vez que el personal de la Secretaría cuente con promociones, productos, entre otros, a mejores costos.</p>		X		
----	--	--	---	--	--

4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en los diversos eventos que se generen en las direcciones de la Secretaría (comité de equidad de género, entre otras)</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Lograr la certificación como una Secretaría con equidad y darle seguimiento a los programas</p>			X	
----	---	--	--	---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	118 DE 1169

	interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en áreas económico administrativas, políticas públicas, derecho afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, evaluación y desarrollo de proyectos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 119 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración Pública, Administración de Proyectos, Análisis de Procesos, Generación de Normatividad Administrativa, Planeación estratégica, computación (Excel, Word, power point).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 120 DE 1169

2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 121 DE 1169

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, desarrollo de proyectos, visión estratégica, planeación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Cheques, para la realización de eventos
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Si, Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Telefonía, móvil
5.	Documentos e información:	Boletines informativos, oficios y documentos electrónicos.
6.	Otros (especifique):	Oficios, contratos, validaciones, memorias técnicas de proyectos.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Proyectos y actividades encomendadas.
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 122 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración	Nombre y cargo:	Secretario Particular de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 123 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

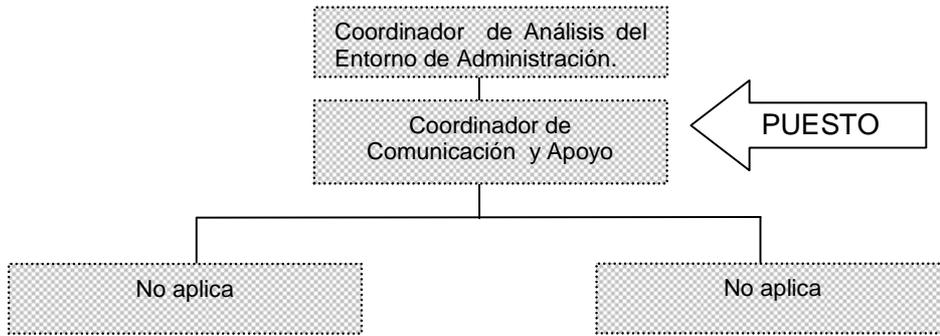
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Comunicación y Apoyo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C005950000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num. 1221 C.P. 44270		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Colaborar en la organización de eventos de salud, deportivos, culturales y de entretenimiento, además de efectuar las actividades de comunicación que influyan en la integración de grupos laborales, productividad y clima laboral a fin de fortalecer la integridad como Servidores Públicos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 124 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadora de Análisis del Entorno de Administración Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas	Presentación de propuestas, revisión de proyectos puestos en marcha, revisión de labores y resultados.
2.	Directores Generales Direcciones Generales	Para realizar entrevistas de semblanza y para solicitarles información como proyectos, logros, avance que puedan ser publicados en el boletín interno.
3.	Coordinador Especializado en Informática A Dirección General de Informática	Para el envío de correos masivos.
4.	Secretaría Particular Despacho del Secretario	Para la presentación de propuestas del boletín interno y para envío de correos masivos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Para trabajar en el diseño y manejo de la información que se publica en el boletín Interno y en el boletín externo.
2.	Secretaría de Salud	Para la realización de campañas de prevención de salud.
3.	Secretaría de Vialidad	Para la organización de volantas en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría de Administración.
4.	Proveedores Diversos	Para proporcionar información acerca del boletín masivo y orientar cómo pueden ofrecer productos y/o servicios para los servidores públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	125 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Investigar y recopilar información para elaborar el boletín informativo interno de la Secretaría de Administración y coadyuvar en la realización de un boletín masivo para Servidores Públicos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar propuestas y generar la posible información que será publicada en los boletines.				
2.	Función (Que hace)	Formular, realizar y redactar entrevistas a personal directivo y operativo de la Secretaría, así como fungir como reportero en diversos eventos institucionales,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener información que contribuya a la comunicación interna de la misma y sea publicada en el boletín informativo.				
3.	Función (Que hace)	Participar conjuntamente con la Dirección de Publicaciones en el diseño e impresión del boletín informativo interno y externo,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que la información y presentación del boletín sean las óptimas y que las ediciones se publiquen en las fechas programadas.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de eventos de salud, entretenimiento y convivencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir a desarrollar un óptimo clima laboral interno.				
5.	Función (Que hace)	Diseñar invitaciones electrónicas e impresas, así como redactar correos para envío masivo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar e invitar a los servidores públicos sobre eventos organizados, promociones y servicios sociales en la Secretaría de Administración y otras Dependencias.				
6.	Función (Que hace)	Proporcionar información a proveedores sobre el boletín externo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar que ofrezcan sus productos y servicios a los servidores públicos de todo el Estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	126 DE 1169

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en relaciones públicas, comunicación, mercadotecnia, o amplia experiencia en medios de comunicación						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Relaciones públicas	2 Años
2.	Mercadotecnia, redacción de comunicados y boletines de prensa, relaciones públicas	2 Años
3.	Organización de Eventos	2 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, cámara fotográfica y grabadora de reportero.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 127 DE 1169

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Manejo e interrelación con medios de comunicación, comunicación social, relaciones públicas, periodismo, office, fotografía, logística, manejo de cámara fotográfica y de grabación, audio, video.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 128 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X				
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución		X			
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X			
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 129 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, capacidad de síntesis, relaciones públicas, facilidad de palabra
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC. y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 130 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Comunicación y Apoyo	Nombre y cargo:	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración.
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 131 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaria Particular

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Comunicación			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C002070000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num. 1221 C.P. 44270			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

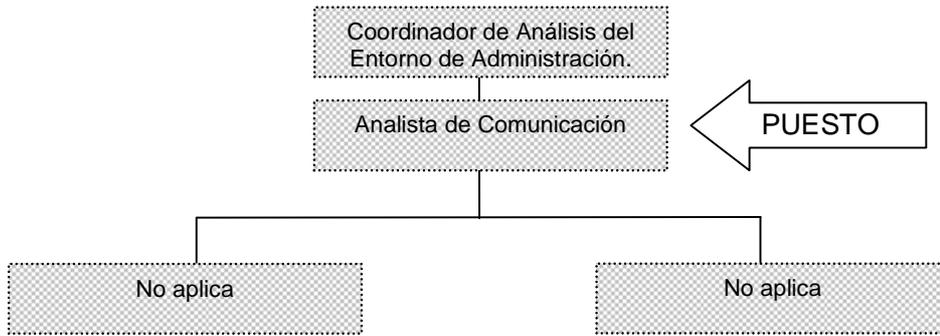
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Colaborar en la organización de eventos de salud, deportivos, culturales y de entretenimiento, además de efectuar las actividades de comunicación que influyan en la integración de grupos laborales, productividad y clima laboral, a fin de fortalecer la integridad como Servidores Públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 132 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadora de Análisis del Entorno de Administración Coordinación de Comunicación y Relaciones Públicas	Presentación de propuestas, revisión de proyectos puestos en marcha, revisión de labores y resultados.
2.	Directores Generales y/o de Área Direcciones Generales	Para realizar entrevistas de semblanza y para solicitarles información como proyectos, logros, avance que puedan ser publicados en el boletín interno.
3.	Coordinador Especializado en Informática A Dirección General de Informática	Para el envío de correos masivos.
4.	Secretaría Particular Despacho del Secretario	Para la presentación de propuestas del boletín interno y para envío de correos masivos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Para trabajar en el diseño y manejo de la información que se publica en el boletín Interno y en el boletín externo.
2.	Secretaría de Salud	Para la realización de campañas de prevención de salud.
3.	Secretaría de Vialidad	Para la organización de volantas en beneficio de los servidores públicos de la Secretaría de Administración.
4.	Proveedores Diversos	Para proporcionar información acerca del boletín masivo y orientar cómo pueden ofrecer productos y/o servicios para los servidores públicos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	133 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Investigar y recopilar información para elaborar y diseñar el boletín informativo interno de la Secretaría de Administración y coadyuvar en la realización de un boletín masivo para Servidores Públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar propuestas y generar la posible información que será publicada en los boletines.				
2.	Función (Que hace)	Formular, realizar y redactar entrevistas a personal directivo y operativo de la Secretaría				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener información que contribuya a la comunicación interna de la misma y sea publicada en el boletín informativo.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de eventos de salud, entretenimiento y convivencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de contribuir a desarrollar un óptimo clima laboral interno				
4.	Función (Que hace)	Diseñar invitaciones electrónicas e impresas, así como redactar correos para envío masivo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar e invitar a los servidores públicos sobre eventos organizados, promociones y servicios sociales en la Secretaría de Administración y otras Dependencias.				
5.	Función (Que hace)	Proporcionar información a proveedores sobre el boletín externo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar que ofrezcan sus productos y servicios a los servidores públicos de todo el Estado.				
6.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos que sean solicitados a través de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 134 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Comunicación Organizacional	1 año
2.	Formulación, realización y redacción de artículos y entrevistas	1 año
3.	Organización de Eventos	1 mes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 135 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, cámara fotográfica y grabadora de reportero.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Periodismo, Comunicación Organizacional, Redacción, Ortografía, Office, Internet, Lotus Notes, Normatividad, Diseño y Logística de Eventos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 136 DE 1169

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<p>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</p> <p>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</p> <p>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</p> <p>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</p> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	X				
2.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <p>Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general.</p> <p>Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada.</p> <p>Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios.</p> <p>Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución</p>	X				
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<p>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</p> <p>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		X			
4.	INNOVACIÓN	<p>Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales.</p> <p>Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales.</p> <p>Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución.</p> <p>Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado.</p> <p>Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.</p>	X				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 137 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, empatía y responsabilidad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 138 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 139 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista de Comunicación	Nombre y cargo:	Coordinador de Análisis del Entorno de Administración
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:

<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 140 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

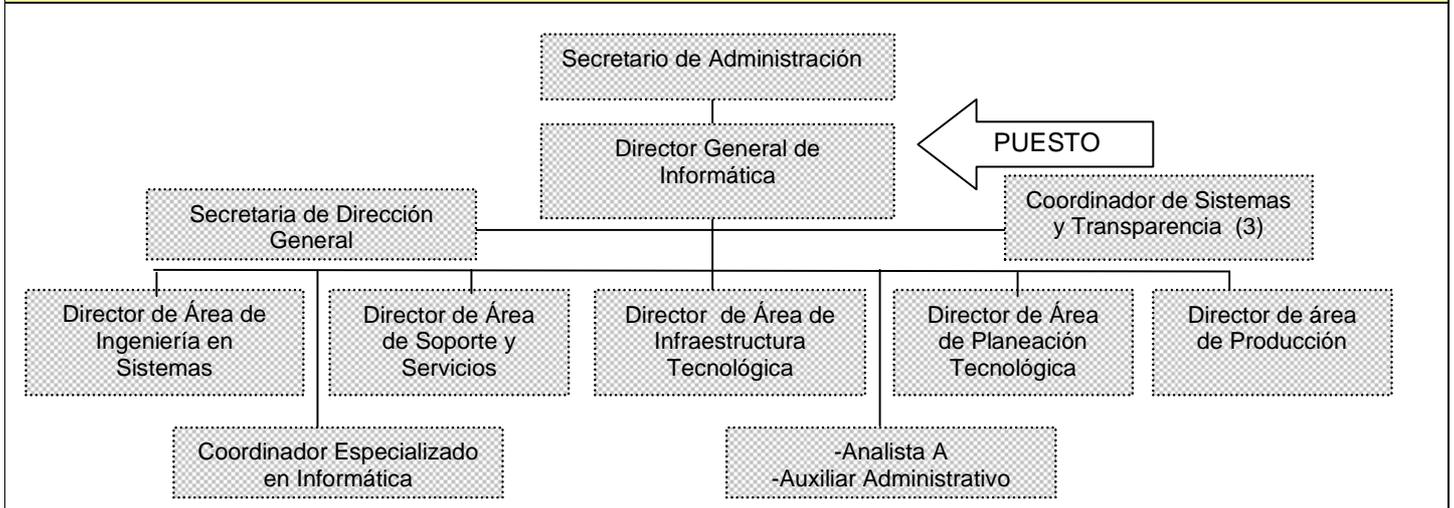
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Informática		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C00918000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde No. 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Impulsar el desarrollo de una plataforma tecnológica que sea el soporte para la gestión de la administración pública estatal. Normar, coordinar y validar la modernización y el desarrollo tecnológico e informático institucional, de manera homologada para todas las Dependencias del Poder Ejecutivo, mediante el "Manual de Directrices en Materia de Tecnología para el Poder Ejecutivo". Proveer y garantizar la disponibilidad permanente de los servicios tecnológicos para todas las Secretarías.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 141 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración	Recibir indicaciones generales sobre los proyectos, solicitudes, prioridades y líneas que determine. Retroalimentar problemáticas para su resolución, informar sobre el estatus de cumplimiento general de los proyectos. Obtener autorización para la ejecución de los proyectos de la Secretaría, Acordar con él la resolución de los asuntos que se desahoguen en esta Dirección General.
2.	Directores Generales Secretaría de Administración	Gestión de proyectos tecnológicos, alineados con las directrices informáticas determinadas por la Dirección General de Informática, que atiendan las necesidades particulares de cada una de las áreas.
3.	Coordinador del Control del Gasto Despacho del Secretario de Administración	Administrar coordinadamente las partidas etiquetadas como "vía Administración", así como las partidas internas aplicables a las adquisiciones de tecnología para la Secretaría. Informarle del destino que se le dará a los recursos para que a su vez, de respuesta a la Secretaría de Finanzas en cuanto al ejercicio del presupuesto. Gestionar transferencias
4.	Director General de Abastecimientos Secretaría de Administración	Otorgar la validación técnica a las compras de tecnología. Intervenir en la resolución de problemas suscitados durante el proceso, que por su naturaleza, no puedan ser resueltos por los niveles operativos.
5.	Director General de Administración y Desarrollo de Personal Secretaría de Administración	Conformar y validar el plan institucional de capacitación anual en materia tecnológica. Validar los eventos de capacitación especializada en la materia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	142 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores Generales Administrativos o equivalente. Dependencias del Poder Ejecutivo	Mantenerles informados de las normas tecnológicas en materia de adquisiciones. Autorizar compras emergentes de tecnología. Validación de solicitudes de compra.
2.	Directores de Informática o equivalentes. Dependencias del Poder Ejecutivo	Mantener una permanente comunicación.
3.	Organismos Públicos descentralizados Poder Ejecutivo	Proveerles servicios tecnológicos
4.	Proveedores de informática.	Mantener una visión global de la oferta tecnológica vigente.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Definir el rumbo tecnológico del Gobierno de Jalisco, manteniendo una visión sistémica global, aplicando las mejores prácticas tecnológicas actuales, definiendo estrategias y áreas de oportunidad orientadas hacia la calidad de los servicios tecnológicos de la función pública.			
	Finalidad (Para que lo hace).	En cumplimiento de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y la misión específica de cada una de las Dependencias de Gobierno.			
2.	Función (Que hace)	Impulsar la mejora continua de los procesos sustantivos de la gestión gubernamental, por medio de su automatización de procesos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de hacer más eficientes los procesos y servicios que se brindan a la ciudadanía a través de la infraestructura tecnológica.			
3.	Función (Que hace)	Integrar y conformar el Manual de Directrices en materia de tecnología del Poder Ejecutivo, en conjunto con las demás Direcciones de Área de la Dirección General de Informática.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un marco normativo acorde a las necesidades de la institución y al cumplimiento de los objetivos fijados.			
4.	Función (Que hace)	Impulsar el incremento continuo y equitativo del nivel tecnológico del Gobierno de Jalisco.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer soluciones y recomendaciones para la automatización de procesos para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 143 DE 1169	

5.	Función (Que hace)	Impulsar y apoyar la modernización de la gestión gubernamental, por medio de la automatización de procesos, colaborando con la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental, proponiendo las mejores soluciones que atiendan las necesidades de las dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con procesos más eficientes, acercando los servicios a la ciudadanía por medios electrónicos e Internet.				
6.	Función (Que hace)	Intervenir en la validación técnica de las adquisiciones tecnológicas del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar el apego a la normatividad vigente en la materia y alineación a proyectos formales en cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.				
7.	Función (Que hace)	Dirigir la administración eficiente y segura en torno a la administración y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información de los servicios que brinda la Red Global		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la disponibilidad permanente de los servicios de tecnologías de información, su integridad y monitoreo.				
8.	Función (Que hace)	Otorgar el suministro de servicios de telecomunicaciones, telefonía convencional, telefonía móvil (celular, satelital, radio), servicio de acceso a Internet, servicios de localización satelital,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de vigilar la correcta aplicación del gasto, garantizando con esto la permanente comunicación entre los funcionarios públicos tanto en voz, audio o video.				
9.	Función (Que hace)	Representar al Estado de Jalisco en asociaciones relacionadas con Tecnologías de Información, nacionales e internacionales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar presencia a Jalisco en materia de tecnologías de información				
10.	Función (Que hace)	Proveer a los municipios los servicios tecnológicos requeridos, en donación de sistemas de información, capacitación tecnológica, asesoría, desarrollo y publicación de páginas Web.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar al desarrollo del estado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 144 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas o equivalente						
8.	Área de especialidad requerida:	Ingeniería de Sistemas, Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones, Administración y Gestión de Proyectos de Sistemas de Información.						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Puestos de alta dirección relacionados con tecnologías de información.	5 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Cómputo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	145 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
 Ingeniería de Sistemas, Infraestructura de redes y telecomunicaciones, Administración y gestión de proyectos de sistemas de información, Automatización de procesos, Inglés técnico y de negocios, Administración de proyectos y recursos financieros, Generación de normatividad

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 146 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	ORIENTACIÓN DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 147 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Estratégica, Visión Estratégica, Alto Grado de Empuje, Escucha y orientación (Consultoría), Negociación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular, radio
5.	Documentos e información:	Facturas, solicitudes, validaciones, resguardos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 148 DE 1169

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	12	Acciones de trabajo y proyectos
2.	Indirecta	63	Acciones de trabajo y proyectos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director General de Informática	Nombre y cargo:	Secretario de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 149 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado en Informática		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C010090000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

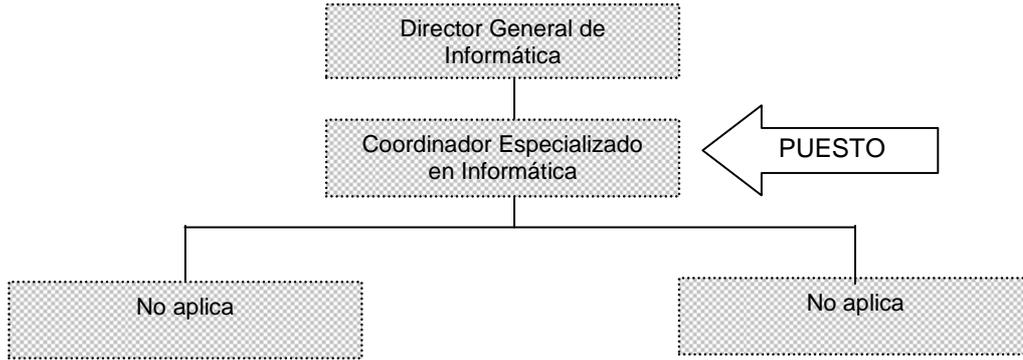
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dar seguimiento a la operación de los servicios en la red global digital, así como establecer los parámetros de disponibilidad y seguridad de la red, a fin de lograr la integridad transportada en los medios electrónicos de Gobierno de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 150 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Especialista en Redes y telecomunicaciones Dirección de Infraestructura Tecnológica	Entrega y recepción de proyectos de infraestructura, equipos de telecomunicaciones y servidores.
2.	Analistas de Sistemas. Dirección de ingeniería de Sistemas	Entrega recepción de sistemas y publicaciones Web.
3.	Director de área y Soporte Técnico en sistemas y Servicios. Dirección de Soporte y Servicios	Control de accesos, entrega de cuentas de usuario, correo, red y sistemas.
4.	Director General de Logística Dirección de Logística	Entrega de claves de larga distancia
5.	Dirección General de Abastecimientos. Coordinadores	Soporte especializado al SEA (Sistema Estatal de Abastecimientos) y a al Sistema de Subasta Electrónica

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para telefonía. Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los conmutadores de telefonía interna.
2.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para enlaces de microondas propiedad del Gobierno de Jalisco Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los enlaces de microondas que brindan servicios a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	151 DE 1169

3.	Proveedor de servicios telefónicos y de telecomunicaciones Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la telefonía y enlaces de telecomunicaciones que se brindan a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
4.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para equipos de comunicaciones Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de comunicaciones que brindan servicios a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
5.	Todas las Dependencias de Gobierno y OPD'S	Brindar en buen servicio en los sistemas, Internet, voz, páginas web y enlaces.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Controlar y dar seguimiento a la normatividad Internacional en el manejo de servidores de nombre de dominio (DNS), así como utilizar las herramientas especializadas para la detección de errores y vulnerabilidades en el servicio.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de cumplir con la normatividad vigente y mantener la disponibilidad de los servicios y consultas ofrecidos, a través de Internet por el Gobierno del Estado de Jalisco.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar y generar los parámetros de respaldos y resguardos de información en cintas magnéticas de los servidores WEB, de Bases de Datos, Sistemas, Correo Electrónico, Archivos y Aplicaciones.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de poder obtener información histórica, disponible e integra en caso de una necesidad específica o de contingencia</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dar el seguimiento a la Red de Telefonía convencional del Gobierno del Estado de Jalisco, así como contar con los respaldos de la configuración y base de datos de los conmutadores conectados a la Red Global Digital.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de administrar los equipos conmutadores y mantener la disponibilidad de líneas telefónicas y extensiones ubicadas en los edificios de los corredores administrativos y oficinas de servicios estatales en el interior del Estado.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar el correcto monitoreo de la Red Global Digital del Gobierno del Estado de Jalisco y realizar revisiones periódicas a los parámetros establecidos y herramientas especializadas Digital.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mantener la disponibilidad y rendimiento óptimo de la Red Global.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Investigar las vulnerabilidades en sistemas operativos, aplicaciones, correo electrónico, Internet y equipo de comunicaciones (Routers, Switches, Firewall.), dentro de los alcances funcionales de la Red Global Digital del Gobierno de Jalisco,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de asegurar el buen funcionamiento del correo electrónico, servidores, equipo de comunicaciones y la navegación en Internet y con ello mejorar el rendimiento de dichos servicios.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	152 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Coordinar la generación de reglas para la administración del ancho de banda de Internet, Web, Correo electrónico y seguridad de las comunicaciones en la Red Global Digital, así como crear y establecer políticas.					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento y la disponibilidad permanente de los servicios a los servidores públicos.							

7.	Función (Que hace)	Supervisar y establecer estándares para la creación de cuentas, acceso a red, correo electrónico, servicio de acceso remoto (RAS, en telefonía), (VPN en Internet) y bases de datos institucionales.					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar seguridad y acceso oportuno a los usuarios de la Red Global Digital en beneficio de una buena comunicación dentro del Poder Ejecutivo.							

8.	Función (Que hace)	Asesorar vía telefónica o presencial, respecto a los servicios de soporte técnico, al personal de informática de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como configurar y modificar los equipos de comunicaciones, servidores y servicios tecnológicos necesarios.					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que los servicios tecnológicos que se brindan en las dependencias se encuentren en óptimas condiciones.							

9.	Función (Que hace)	Dar el seguimiento a los contratos de mantenimiento y verificar se cumplan los tiempos, lineamientos y alcances establecidos de cada uno de éstos.							X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener todos los equipos y servicios en óptimas condiciones de operación y funcionalidad.							

10.	Función (Que hace)	Supervisar la operación del Servicio de Correo Electrónico que utilizan los Servidores Públicos en las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Presidencias Municipales.					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la permanente disponibilidad de dicho servicio a través de la Red Global Digital e Internet y con ello el mejor desempeño funcional de los Servidores Públicos.							

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	153 DE 1169

	interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en Informática en sistemas computacionales o a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Redes y telecomunicaciones						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de redes, equipo de telecomunicaciones bases de datos y servidores.	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo e Informática

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 154 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Inglés 80%, manejo de servidores, manejo de sistemas operativos, manejo de Redes, normatividad internacional sobre redes y servicios de organizaciones y mejores prácticas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 155 DE 1169

		<p>problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.				X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 156 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, escucha y orientación (consultaría), negociación, manejo del estrés, prevención de contingencias	

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Servidores, conmutadores, computadoras, equipo de telecomunicaciones, unidades de almacenamiento
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Oficios, entrega y recepción de proyectos nuevos para su resguardo, documentos digitales, archivos, bases de datos, correos, reportes, documentos de entrega de sistemas.
6.	Otros (especifique):	Cintas de Respaldo

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 157 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Especializado en Informática	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 158 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C000750000000050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General de Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

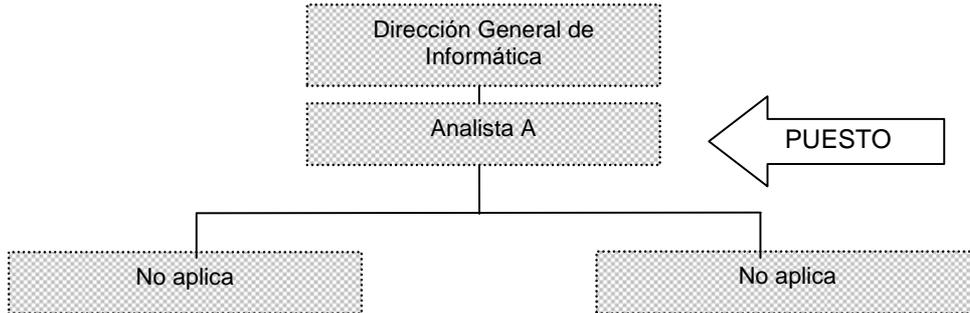
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener actualizado el inventario de transporte de voz y datos, a fin de llevar el control estadístico de la facturación y gasto de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	159 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Servicios Generales Dirección de Servicios Generales	Entregar información específica de gasto telefónico.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores Administrativos y Directores de Informática Dependencias del Gobierno	Entregar información del gasto telefónico a detalle de su dependencia
2.	Proveedor de Telefónica Centro de Atención y Servicios Gerente de Ventas	Reportar problemas de líneas analógicas o digitales. Contratación o cancelación de servicios. Solicitud de información técnica, de facturación y servicios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Administrar el sistema de tarificación de las dependencias, para elaborar reportes mensuales del gasto telefónico.		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	160 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informadas a las dependencias sobre su gasto mediante consultas vía SQL en la base de datos.
---	---

2.	Función (Que hace)	Atender los reportes de las dependencias sobre fallas técnicas, contrataciones de equipo y/o servicios, o fallos de operación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el buen funcionamiento del equipo de telecomunicaciones.				

3.	Función (Que hace)	Llevar control y seguimiento a los movimientos de los estados de cuenta del servicio que presta el proveedor de telefonía a las diferentes dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar el importe correspondiente a pagar.				

4.	Función (Que hace)	Proporcionar apoyo a las dependencias sobre las características técnicas y operación y tarifas de los servicio de telecomunicaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las dependencias conozcan los costos de equipos y servicios, así como sus características y requerimientos para su operación.				

5.	Función (Que hace)	Registrar las características técnicas, de operación y tarifas de los servicios y productos de telecomunicaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer y/o proponer nuevas alternativas sobre costos de los equipos por adquirir para su operación.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	161 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones administrativas o contables	6 meses a 1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 162 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contabilidad básica, programación básica de equipos celulares, En telecomunicaciones

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 163 DE 1169

2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
3.	ATENCIÓN CLIENTE AL	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 164 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información mensual del gasto telefónico
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 165 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista A	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 166 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00021000000044
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

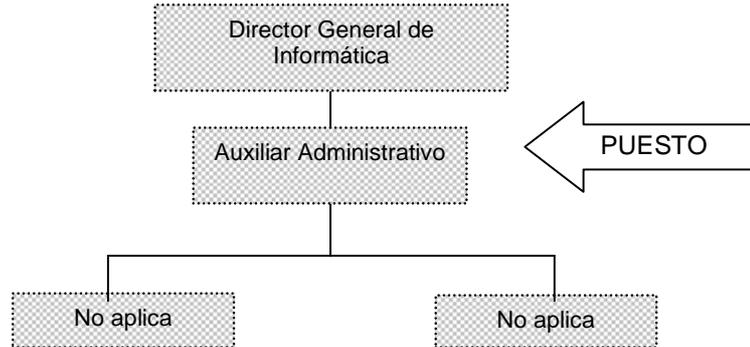
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar en la atención de mejora de la calidad del servicio en la tecnología de información que brinda la Secretaría de Administración, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 167 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Producción y Soporte y Servicios	Intercambio de información
2.	Ing. Sistemas y Proyectos	Intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas	Obtener el mejor servicio al mejor costo del servicio solicitado
2.	Organismos, Dependencias del Poder Ejecutivo	Ver sus necesidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	168 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Revisar el Portal de Gobierno del Estado de Jalisco Finalidad (Para que lo hace). A fin de detectar detalles.	X			
2.	Función (Que hace) Revisar los manuales de directrices Finalidad (Para que lo hace). A fin de actualizar según la nueva tecnología.	X			
3.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los resultados del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	169 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar administrativo	6 meses

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo en equipo de computación

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento del marco jurídico, las normas y reglamentos internos de cada organismo o Dependencia del Poder Ejecutivo, básicos de computación, office, organización de documentos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 170 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 171 DE 1169

		novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
--	--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva
---	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 172 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 173 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Administrativo	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1		13.2	
		Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3	
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 174 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Sistemas y Transparencia

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Sistemas y Transparencia	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO: 071301C01387000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática	

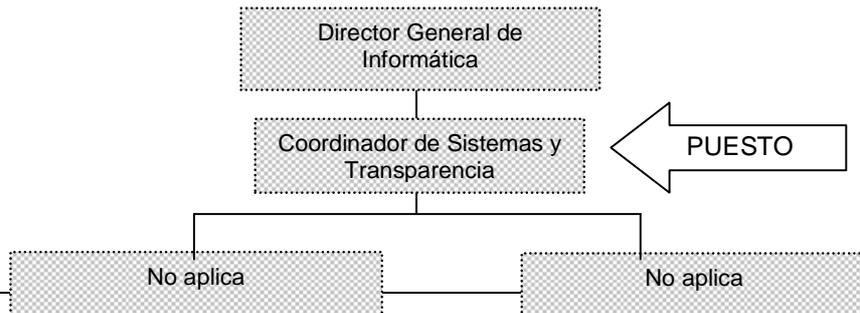
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar, supervisar y asesorar el desarrollo de las funciones del área de información, a fin de mantener orden de las tareas asignadas, dando cumplimiento así a los objetivos establecidos en la Dirección.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	175 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Adquisiciones	Validación tecnológica de la compra de equipo y servicios tecnológicos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Supervisión en la validación de adquisición de tecnología.
2.	OPD's	Supervisión en la validación de adquisición de tecnología.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Generar, validar y planear las tecnologías			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que la compra de tecnología sea adecuada para el Gobierno del Estado.			
2.	Función (Que hace)	Realizar la planeación de proyectos tecnológicos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de indicar el rumbo tecnológico.			
3.	Función (Que hace)	Supervisar las actividades encomendadas al personal de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener un criterio homologado del trabajo realizado.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	176 DE 1169

4.	Función (Que hace)	Generar los formatos de equipo de adquisiciones en la dependencia	X	x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener la mejor tecnología un precio económico.				

5.	Función (Que hace)	Revisar y validar los anexos generados por los coordinadores de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de indicar el rumbo tecnológico.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	177 DE 1169

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. o Ingeniería en Sistemas o afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programador de sistemas	3 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y telecomunicaciones	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico, procesos de adquisiciones de bienes y servicios, ley de adquisiciones y estándares tecnológicos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 178 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 179 DE 1169

3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, escucha y orientación (consultoría), negociación.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 180 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap-top y PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 181 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Sistemas y Transparencia	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 182 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Ingeniería en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Ingeniería en Sistemas		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C00698000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

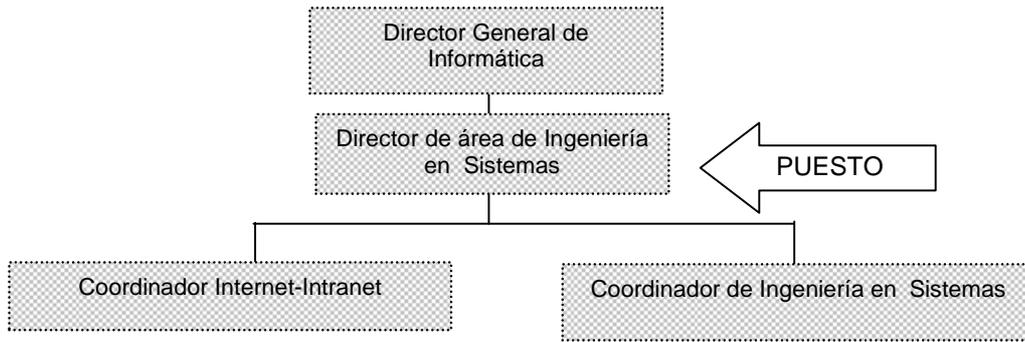
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Impulsar la mejora continua de los procesos sustantivos de la gestión gubernamental, por medio de su automatización, generando sistemas de información que eficiente los procesos y provean información correcta para la oportuna toma de decisiones, propiciar el uso de medios alternativos para ofrecer servicios a la ciudadanía a través de Internet, coordinar el diseño y creación de la imagen corporativa de los sitios Web de las Dependencias de Gobierno, OPD'S y Municipios del Estado, en dirección de contar con un portal gubernamental de alto impacto y grado de usabilidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 183 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General / Dirección General de Informática	Recibir indicaciones generales sobre los proyectos, estrategias, prioridades y líneas dictadas por el Secretario. Retroalimentar problemáticas para su resolución, informar sobre el estatus de cumplimiento general de los proyectos.
2.	Coordinador de Informática, Director de Área / Dirección de Planeación Tecnológica	Captar solicitudes formales de nuevos proyectos de desarrollo de software. Revisar avances de proyectos de software Seguimiento de los proyectos
3.	Director de Producción / Dirección de Producción	Planear la infraestructura a utilizar para los sistemas. Autorizar la liberación de los sistemas y sitios web al ambiente de producción.
4.	Coordinador de Soporte y servicios, Director de Área / Dirección de Soporte y Servicios	Coordinar la transferencia de los conocimientos de los sistemas desarrollados, para que estén en condiciones de proveer soporte técnico al respecto.
5.	Director de Formación y Capacitación / Dirección General de Administración y desarrollo de Personal.	Conformar y validar en conjunto el plan anual de capacitación de software institucional del Poder Ejecutivo. Validar técnicamente los eventos de capacitación especializada en materia de software, solicitados por las dependencias.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo	Recibir y autorizar solicitudes de automatización de procesos. Coordinar el desarrollo de sitios web del Portal Jalisco. Definir los lineamientos y estándares en materia de software.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	184 DE 1169

2.	Organismos y Municipios	Brindar apoyo en materia de desarrollo de sistemas de software, servicios en línea y sitios Web.
3.	Proveedores	Dar seguimiento a los desarrollos de sistemas contratados. Validar las especificaciones y el cumplimiento de las normas de los productos de software contratados. Conocer las nuevas plataformas y tecnologías existentes en el mercado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asegurar que los proyectos de desarrollo de sistemas, servicios en línea y sitios web se lleven a cabo de acuerdo al plan de trabajo y lineamientos establecidos, proporcionando las herramientas y elementos necesarios para su desarrollo y solución de los problemas que se presenten.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de las automatizaciones de los procesos administrativos de las Secretarías, Dependencias, Organismos y Municipios.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Evaluar y definir las herramientas que conforman la plataforma de desarrollo de software y el uso de software comercial aplicable para las Secretarías, Dependencias, Organismo y Municipios de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Asegurar el uso de tecnologías de punta actualizando periódicamente el Catálogo de Estándares de Software.</p>	X			
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Establecer normas y políticas ético-técnicas para el desarrollo de sistemas, a través de la generación de políticas y metodologías de ingeniería de software.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Homologar el proceso de desarrollo de sistemas en el Gobierno del Estado así como para los proveedores de servicios de desarrollo de software contratados por el Gobierno.</p>	X			
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Determinar la viabilidad técnica de los proyectos de automatización de procesos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Dictaminar si el proyecto se puede llevar a cabo con recursos internos del Gobierno o bien, se requiere la contratación de un proveedor externo. En su caso, determinar el grado de riesgo que conlleva el proyecto, en lo referente al desarrollo del sistema.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Validar técnicamente las adquisiciones de software aplicativo del Poder Ejecutivo del Estado.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Asegurar que cumplan con lo estipulado en la normatividad vigente y sean efectivamente la mejor solución.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	185 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Dar el visto bueno técnico al programa de capacitación institucional y especializada, en materia de software aplicable para todo el Poder Ejecutivo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar que los cursos a impartir sean acordes con lo estipulado en la normatividad vigente, y que esté orientado a los funcionarios que tengan el perfil correcto para el mejor aprovechamiento de los mismos.				

7.	Función (Que hace)	Coordinar que se dé la capacitación necesaria de los sistemas desarrollados al usuario final, en conjunto con la Dirección de Soporte Técnico y Servicios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar una correcta transferencia de los conocimientos sobre el uso del sistema al usuario final para su futura atención.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Ingeniería de Sistemas, Bases de Datos, Administración de Proyectos						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	186 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Desarrollo de Sistemas, Administración de proyectos y bases de datos	3 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	De cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ingeniería de sistemas, Administración de proyectos, Metodologías para el desarrollo e implantación de sistemas, Herramientas de desarrollo de sistemas y sitios web, Inglés técnico.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 187 DE 1169

		<p>actitudes proactivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 188 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo en equipo, liderazgo, innovación, desarrollo de personal, desarrollo de proyectos, planeación, visión integral de la institución, investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 189 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Los que se generan durante el proceso de adquisición de software o sistemas.
6.	Otros (especifique):	Propios del área

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	2	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	10	El cumplimiento de sus funciones

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 190 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Ingeniería en Sistemas	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	
Autorizo:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 191 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Ingeniería en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Ingeniería en Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C016270000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Ingeniería en Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Supervisar y coordinar el diseño y el desarrollo de sistemas de cómputo y de sitios Web para Internet que permitan al Gobierno del Estado de Jalisco ofrecer servicios en línea a la ciudadanía para la agilización de diversos trámites y servicios así como para conservar y homologar la imagen corporativa del Gobierno del Estado de Jalisco en todos ellos manteniendo estándares de usabilidad y de accesibilidad para la publicación de información en Internet.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 192 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Planeación Tecnológica Dirección de Planeación Tecnológica	Son el enlace primario hacia con el cliente y quien establece el Plan de Trabajo de la Dirección General de Informática para llevar a cabo proyectos tecnológicos
2.	Coordinador Organizacional Innovación y Mejora Gubernamental	Es el encargado de definir los procesos en los cuales se basan las aplicaciones de software
3.	Usuarios Secretaría de Administración	Son quienes operan las aplicaciones de software desarrolladas por la DIS y de quienes se obtienen observaciones acerca del funcionamiento de las mismas
4.	Clientes Dependencias Gobierno de Jalisco/ Organismos Públicos Gobierno de Jalisco/ Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Son quienes solicitan las aplicaciones de software y quienes establecen los requerimientos para las mismas.
5.	Dirección de Producción	Son quienes instalan las aplicaciones en los servidores de la Red Estatal de Voz Y Datos, para que puedan ser utilizados por los usuarios. La DIS y la DP se coordinan para la definición del tipo de equipo (HW) y configuración necesaria para las aplicaciones a instalar y las futuras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	193 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Clientes Áreas de Informática, Directores y/o Analistas de Sistemas que pertenecen a Dependencias Gobierno de Jalisco/ Organismos Públicos Gobierno de Jalisco/ Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Son quienes solicitan las aplicaciones de software y quienes establecen los requerimientos para las mismas. En ocasiones se colabora con ellos para el desarrollo de Sistemas.
2.	Directores de Informática Dependencias Gobierno de Jalisco/ Organismos Públicos Gobierno de Jalisco/ Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Colaboran con la DIS para llevar a cabo los desarrollos solicitados por su dependencia.
3.	Proveedores	Se trabaja con ellos para dar seguimiento y validar el desarrollo o la implantación de aplicaciones de software solicitadas por áreas de la Secretaría de Administración, Dependencias u Organismos Públicos del Gobierno de Jalisco. También se trabaja con ellos para que se realicen las correcciones a las que haya lugar en el software que desarrollen o que implementen.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Vigilar el correcto uso de los servicios de publicación en Internet e Intranet a través del Portal Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener sitios, páginas, contenidos y aplicaciones que se apeguen al quehacer del Gobierno del Estado de Jalisco y de sus dependencias.				
2.	Función (Que hace)	Guiar y supervisar los trabajos de diseño y desarrollo de sitios y/o de páginas Web		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar la certeza de que el desarrollo del producto que realiza el equipo de trabajo se apegue a lo solicitado por el cliente y para garantizar que el producto se encuentre disponible para su consulta en Internet.				
3.	Función (Que hace)	Guiar y supervisar el diseño, el desarrollo y la implantación de Servicios en línea dentro o fuera del Portal Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar la certeza de que el producto del desarrollo se apegue a lo solicitado por el cliente y que el producto permita el acercamiento entre la ciudadanía y el Gobierno del Estado de Jalisco a través de los diversos servicios en línea para que se agilicen los trámites y las gestiones Gubernamentales. Buscando que la publicación de ellos se lleve a cabo a través del Portal Jalisco.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 194 DE 1169

4.	Función (Que hace)	Coordinar los esfuerzos y las habilidades del equipo de trabajo de la DIS		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aprovechar de la mejor manera las habilidades de los recursos humanos de la DIS o de otras áreas que participan en el desarrollo de sistemas o de sitios Web.				
5.	Función (Que hace)	Diseñar los planes de trabajo en los que participa la DIS para el desarrollo de sistemas o de sitios Web.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar el uso de los recursos así como los tiempos en que estos serán empleados lo que facilita la planificación de las actividades en equipo que se realizan en la DIS y en las que también se ven involucradas otras áreas, de cualquier dependencia, o incluso proveedores.				
6.	Función (Que hace)	Coordinar, presentar y negociar con los clientes, con otras áreas de trabajo o incluso con proveedores los planes de trabajo para el desarrollo de sistemas o de sitios Web.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para comunicar a clientes, otras áreas involucradas o incluso a proveedores, acerca de las actividades que deberán realizarse en conjunto así como también para obtener las observaciones correspondientes, todo con la finalidad de alcanzar los acuerdos necesarios para lograr el objetivo trazado (desarrollo de sistema o de página para Web).				
7.	Función (Que hace)	Promover, proporcionar y ver que se utilicen las herramientas para la publicación de contenidos y para la atención a los ciudadanos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las distintas instituciones gubernamentales (dependencias, organismos, etc.) tengan acceso a la publicación de contenidos y a la atención de los ciudadanos (usuarios de los sitios en Internet del Gobierno del Estado de Jalisco) sin depender de las áreas de Informática. Con lo que se agiliza la publicación de información en Internet				
8.	Función (Que hace)	Coordinar la capacitación para los usuarios respecto al uso y operación del Portal Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal de las distintas instituciones gubernamentales (dependencias, organismos, etc.) tenga la preparación suficiente respecto al uso de la herramienta oficial del gobierno del Estado para capturar información en Internet sin depender de las áreas de Informática. Con lo que se agiliza la publicación de información en Internet.				
9.	Función (Que hace)	Guiar el desarrollo nuevas herramientas para que sean integradas al Portal Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las distintas instituciones gubernamentales (dependencias, organismos, etc.) provean de mecanismos electrónicos de interacción entre los ciudadanos, o visitantes del sitio, y las mismas instituciones.				
10.	Función (Que hace)	Participar cuando así se solicite en proyectos de software de tipo vertical u horizontal donde participen una o más dependencias respectivamente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los desarrollos de sistemas de este tipo se encaminen a brindar soluciones integrales y siempre dentro del marco de las Directrices en Materia de Tecnología.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	195 DE 1169

11	Función (Que hace)	Obtener y analizar datos estadísticos de las visitas realizadas a los sitios Web del Gobierno del Estado de Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evaluar y determinar las estrategias a seguir respecto a la publicación de información en Internet de acuerdo a lo que la gente busca en los sitios del Gobierno del Estado de Jalisco.				

12	Función (Que hace)	Asesorar a los clientes acerca de las mejores prácticas y/o del uso y aplicación de herramientas y/o tecnologías de punta para la solución de sus necesidades de presentación de información o de servicios en línea para los ciudadanos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar herramientas y soluciones óptimas y de la mejor calidad para ser usadas por las dependencias y/o por los ciudadanos que los utilizan.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Ingeniería de Software, desarrollo de Sistemas y desarrollo para Web						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	196 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En áreas de informática o sistemas de información como analista, diseñador y programador de sistemas.	3 años	
2.	En áreas de informática o sistemas de información participando en la elaboración de proyectos de desarrollo de software	1 año	
3.	Trabajo con equipos multidisciplinarios para el desarrollo de sistemas y o de sitios web	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Análisis y diseño de sistemas, Programación de sistemas, Desarrollo de páginas Web, Lenguajes de Desarrollo: Java, PHP, Java Script, HTML, XML: Nivel Medio-Avanzado. Manejo de Sistemas operativos (Windows y Linux principalmente), Análisis , diseño y desarrollo de bases de datos, Uso y manejo de Reportadores, Uso y manejo de aplicaciones de ofimática, Ingles técnico avanzado, Manejo de capital humano, Trabajo en equipo, Habilidades directivas, Liderazgo, Administración de Proyectos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 197 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. Apoya al personal bajo su cargo para proporcionarle los elementos necesarios para que lleven a cabo con éxito las tareas que les han sido asignadas.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actúa de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 198 DE 1169

		<p>los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 199 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Creatividad, habilidad para el pensamiento lógico, habilidad de pensamiento, escucha y orientación y visión integral de la institución así como manejo del capital humano.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo fijo y laptop,
3.	Automóvil:	A criterio del Director
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, teléfono móvil (nextel)
5.	Documentos e información:	Documentación generada durante el proceso de desarrollo de un sistema.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Diseño y desarrollo de material gráfico para Web y/o para aplicaciones de software. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones así como análisis, diseño y desarrollo de sitios para Web. Entregas a tiempo de software.
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 200 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	

Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Ingeniería en Sistemas	Nombre y cargo:	Director de Área de Ingeniería en Sistemas
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 201 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Ingeniería en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Internet-Intranet		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C00396000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Av. Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

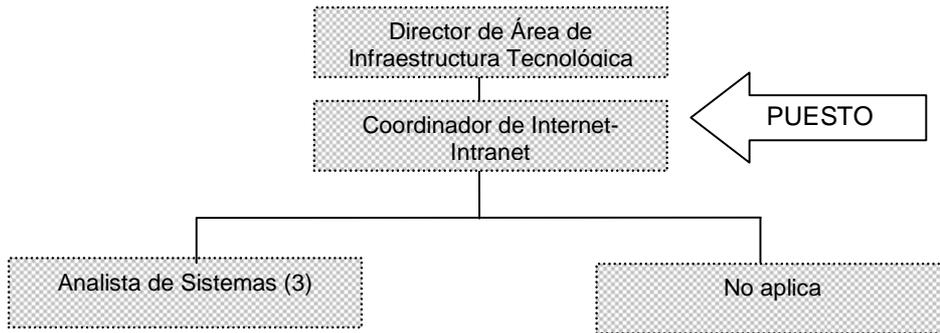
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Mantener la operación de los servicios de telecomunicaciones de la red estatal de voz y datos bajo los parámetros de disponibilidad y seguridad de la red, a fin de lograr la integridad de la información transportada en los medios electrónicos de Gobierno de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 202 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Infraestructura Tecnológica	Entrega y recepción de proyectos de infraestructura, equipos de telecomunicaciones, equipos de seguridad perimetral y monitoreo.
2.	Dirección de ingeniería de Sistemas	Entrega recepción de sistemas, publicaciones Web y asignación de recursos requeridos en la Red Estatal de Voz y Datos
3.	Dirección de Soporte Técnico y Servicios	Nivel de estalación en los problemas de conectividad a la red, permisos para Internet, telefonía, accesos a las aplicaciones, configuración de equipo activo.
4.	Dirección de Conservación y Mantenimiento	Apoyo técnico en los problemas relacionados con el edificio, SITES principales de la Red Estatal de Voz y Datos, aires acondicionados, plantas de emergencia y canalización de la fibra óptica

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para telefonía. Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los conmutadores de telefonía interna.
2.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para enlaces de microondas propiedad del Gobierno de Jalisco Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los enlaces de microondas que brindan servicios a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
3.	Proveedor de servicios telefónicos y de telecomunicaciones Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la telefonía y enlaces de telecomunicaciones que se brindan a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	203 DE 1169

4.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para equipos de comunicaciones Ingeniero de servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de comunicaciones que brindan servicios a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
5.	Todas las Dependencias de Gobierno y OPD'S	Brindar en buen servicio en los sistemas, Internet, voz, páginas web, enlaces y seguridad informática de los mismos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Tener el control y dar el seguimiento a la Red de Telefonía convencional, Digital e IP del Gobierno del Estado de Jalisco, así como contar con los respaldos de la configuración y base de datos de los conmutadores conectados a la Red Estatal</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de administrar los equipos conmutadores y mantener la disponibilidad de líneas telefónicas y extensiones ubicadas en los edificios de los corredores administrativos y oficinas de servicios estatales en el interior del Estado.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar el correcto monitoreo de la Red Estatal de Voz y Datos del Gobierno del Estado de Jalisco y realizar revisiones periódicas a los parámetros establecidos y herramientas especializadas Digital.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de mantener la disponibilidad y rendimiento óptimo de la Red Estatal de Voz y Datos</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Investigar las vulnerabilidades en sistemas operativos, aplicaciones, correo electrónico, Internet y equipo de comunicaciones (Routers, Switches, Firewall.), dentro de los alcances funcionales de la Red Estatal de Voz y Datos del Gobierno de Jalisco,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de asegurar el buen funcionamiento del correo electrónico, servidores, equipo de comunicaciones y la navegación en Internet y con ello mejorar el rendimiento de dichos servicios.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la generación de reglas para la administración del ancho de banda de Internet, Web, Correo electrónico y seguridad de las comunicaciones en la Red Estatal de Voz y Datos, así como crear y establecer políticas</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de asegurar el correcto funcionamiento y la disponibilidad permanente de los servicios a los servidores públicos.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar y establecer estándares para la creación de cuentas, acceso a red, servicio de acceso remoto (RAS, en telefonía), (VPN en Internet) a los servicios de la Red Estatal de Voz y Datos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de brindar seguridad y acceso oportuno a los usuarios de la Red Estatal de Voz y Datos en beneficio de una buena comunicación dentro del Poder Ejecutivo.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar vía telefónica o presencial, respecto a los servicios de soporte técnico, al personal de informática de las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como configurar y modificar los equipos de comunicaciones, servidores y servicios</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	204 DE 1169

		tecnológicos necesarios.				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que los servicios tecnológicos que se brindan en las dependencias se encuentren en óptimas condiciones.				
7.	Función (Que hace)	Supervisar la operación de la seguridad perimetral del Servicio de Firma Electrónica del Gobierno del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la permanente disponibilidad de dicho servicio a través de la Red y con ello el mejor desempeño funcional de este servicio para los servidores públicos				
8.	Función (Que hace)	Monitorear la utilización de la infraestructura de telecomunicaciones de la Red Estatal de Voz y Datos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de evitar una saturación de los medios y que afecte la disponibilidad de los servicios internos y externos				
9.	Función (Que hace)	Realizar auditorías a los equipos de seguridad perimetral y de telecomunicaciones				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mejorar las configuraciones de los equipos en base a los estándares internacionales y mejores prácticas recomendadas por los expertos de la materia				
10.	Función (Que hace)	Elaboración de reportes estadísticos del comportamiento de la Red Estatal de voz y Datos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar información técnica y ejecutiva a los directores de nuestra dirección para la toma de decisiones.				
11.	Función (Que hace)	Dar el seguimiento a los contratos de mantenimiento y verificar se cumplan los tiempos, lineamientos y alcances establecidos de cada uno de éstos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener t los equipos y servicios en óptimas condiciones de operación y funcionalidad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 205 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en Informática en sistemas computacionales o a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Redes y telecomunicaciones						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de redes, equipo de telecomunicaciones equipos de seguridad perimetral.	2 años
2.	Manejo de personal y manejo de estrés	2 años
3.	Administración de información, proyectos y estadísticas	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	206 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo e Informática
----	--	---------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Inglés 80%, manejo de servidores, manejo de sistemas operativos, manejo de Redes, normatividad internacional sobre redes y servicios de organizaciones, manejo de estrés, manejo de grupos, estadística, administración de la información y mejores prácticas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 207 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 208 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, escucha y orientación (consultoría), negociación, manejo del estrés, prevención de contingencias
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 209 DE 1169

3.	Formas valoradas(Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Servidores, conmutadores, computadoras, equipo de telecomunicaciones, unidades de almacenamiento
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, nextel, celular
5.	Documentos e información:	Oficios, entrega y recepción de proyectos nuevos para su resguardo, documentos digitales, archivos, bases de datos, correos, reportes, documentos de entrega de sistemas.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Coordinación en general de las funciones administrativas y operativas de la Red Estatal de Voz y Datos
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 210 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	

Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Internet - Intranet	Nombre y cargo:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 211 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Ingeniería en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01336000000011
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Ingeniería en Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

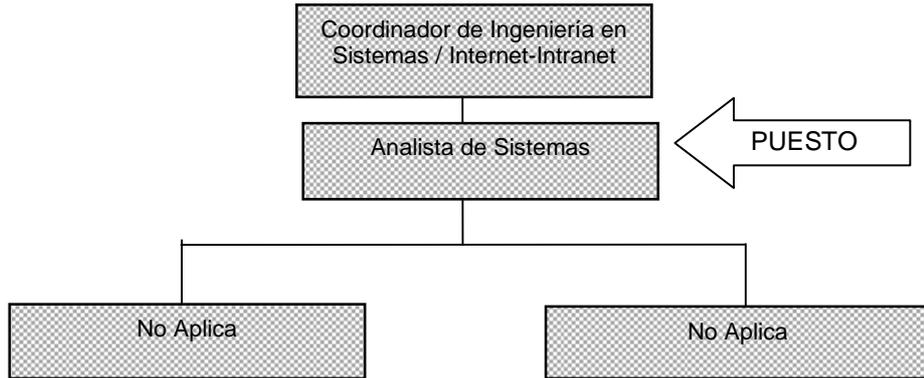
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Ejecutar los proyectos de desarrollo de sistemas, servicios en línea y de páginas Web que permitan la automatización de procesos internos de distintas Dependencias y/o Organismos, orientados a prestar servicios al ciudadano con mayor rapidez.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 212 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Planeación Tecnológica Dirección de Planeación Tecnológica	Son el enlace primario hacia con el cliente y quien establece el Plan de Trabajo de la Dirección General de Informática para llevar a cabo proyectos tecnológicos
2.	Coordinador Organizacional Innovación y Mejora Gubernamental	Es el encargado de definir los procesos en los cuales se basan las aplicaciones de software
3.	Usuarios Secretaría de Administración	Son quienes operan las aplicaciones de software desarrolladas por la DIS y de quienes se obtienen observaciones acerca del funcionamiento de las mismas
4.	Clientes Dependencias Gobierno de Jalisco/ Organismos Públicos Gobierno de Jalisco/ Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Son quienes solicitan las aplicaciones de software y quienes establecen los requerimientos para las mismas.
5.	Dirección de Producción	Son quienes instalan las aplicaciones en los servidores de la Red Estatal de Voz Y Datos, para que puedan ser utilizados por los usuarios. La DIS y la DP se coordinan para la definición del tipo de equipo (HW) y configuración necesaria para las aplicaciones a instalar y las futuras.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	213 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Clientes, Áreas de Informática, Directores y/o Analistas de Sistemas que pertenecen a Dependencias Gobierno de Jalisco/ Organismos Públicos Gobierno de Jalisco/ Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Son quienes solicitan las aplicaciones de software y quienes establecen los requerimientos para las mismas. En ocasiones se colabora con ellos para el desarrollo de Sistemas.
2.	Directores de Informática Dependencias Gobierno de Jalisco/ Organismos Públicos Gobierno de Jalisco/ Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Colaboran con la DIS para llevar a cabo los desarrollos solicitados por su dependencia.
3.	Proveedores	Se trabaja con ellos para dar seguimiento y validar el desarrollo o la implantación de aplicaciones de software solicitadas por áreas de la Secretaría de Administración, Dependencias u Organismos Públicos del Gobierno de Jalisco. También se trabaja con ellos para que se realicen las correcciones a las que haya lugar en el software que desarrollen o que implementen.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender las solicitudes de automatización de procesos, realizar el análisis de los requerimientos y vigilar su apego a las directrices tecnológicas vigentes y a la metodología de desarrollo de sistemas definida por la Dirección de Ingeniería en Sistemas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para asegurar que los requerimientos sean consistentes con los procesos que se automatizarán para satisfacer las necesidades del cliente, dependencia, organismo o municipio, solicitante y con ello contribuir a que el Gobierno del Estado de Jalisco cuente con mayor capacidad de atención oportuna a la ciudadanía.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar el desarrollo de las aplicaciones de software necesarias para cumplimentar los proyectos de automatización que se le encomienden empleando herramientas de desarrollo de software, pruebas de funcionalidad y de desempeño.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Crear las aplicaciones de software que proporcionarán los procesos automatizados de acuerdo a lo requerido por el cliente y que cubrirá las necesidades de una o varias áreas de una o varias dependencias y/o organismos públicos o incluso de municipios del Estado de Jalisco.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar el plan de implementación la aplicación de software así como para la capacitación a los usuarios en el uso de la misma.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de asegurar la puesta a punto con éxito del sistema y para realizar la transferencia de conocimiento respecto al uso de la aplicación de software para el usuario final.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar mantenimientos a las aplicaciones de software desarrollando actualizaciones y/o modificaciones a aquellas que se encuentran en uso (producción), principalmente sobre aquellas aplicaciones desarrolladas por la Dirección de Ingeniería de Sistemas o cuando se solicite a cualquier otro de las Dependencias.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 214 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Para adaptar los sistemas de acuerdo a las necesidades cambiantes en el tiempo de los procesos.
---	---

5.	Función (Que hace)	Participar cuando así se solicite en proyectos de software de tipo horizontal o donde participen una o más dependencias.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar que los desarrollos de sistemas de este tipo se encaminen a brindar soluciones integrales y siempre dentro del marco de las Directrices en Materia de Tecnología.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

7.	Función (Que hace)	Desarrollar las bases de datos que requieren las aplicaciones de software desarrolladas por la DIS o cualquier otra dependencia u organismo público que lo solicite	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con los repositorios de información requeridos por las aplicaciones que se habrán de desarrollar				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	215 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:		Desarrollo de Sistemas y desarrollo para Web					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de informática o sistemas de información, como programador	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 216 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Análisis y diseño de sistemas, Programación de sistemas, Desarrollo de páginas Web, Manejo de Sistemas operativos (Windows y Linux principalmente), Análisis , diseño y desarrollo de bases de datos, Uso y manejo de Reportadores, Uso y manejo de aplicaciones de ofimática, Ingles técnico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actúa de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 217 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 218 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad para el pensamiento lógico, habilidad de pensamiento, escucha y orientación y visión integral de la institución.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación generada durante el proceso de desarrollo de un sistema.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 219 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista de Sistemas	Nombre y cargo:	Coordinador de Ingeniería en Sistemas
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 220 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Ingeniería en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Diseñador de páginas de Internet-Intranet			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C013390000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Ingeniería en Sistemas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

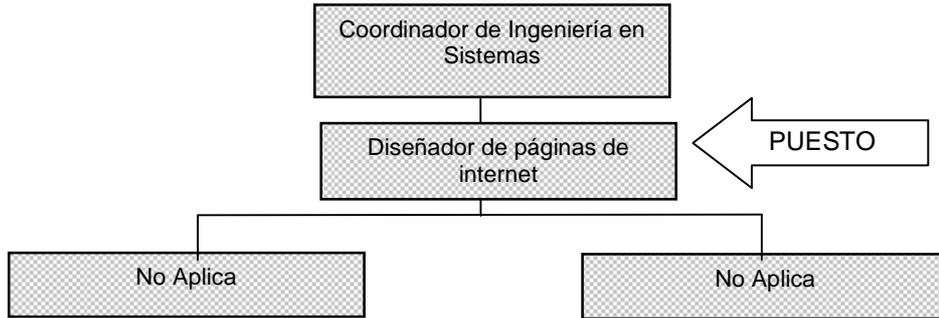
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Difundir información y servicios relacionados con el desarrollo de páginas web del Gobierno del Estado de Jalisco, a Organismos Públicos y Municipios para prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 221 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Planeación Tecnológica Dirección de Planeación Tecnológica	Son el enlace para solicitar la autorización o compra de licencias para cuentas de correo de Lotus Notes.
2.	Dirección de Producción	Son quienes instalan las aplicaciones en los servidores de la Red Estatal de Voz Y Datos, para que puedan ser utilizados por los usuarios. La DIS y la DP se coordinan para la definición del tipo de equipo (HW) y configuración necesaria para las aplicaciones a instalar y las futuras.
3.	Coordinador Soporte Técnico Dirección de Soporte Técnico	Es el encargado de entregar las cuentas de correo y capacitar a los usuarios para el uso de esta.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Clientes Áreas de Informática, Directores que pertenecen a Organismos Públicos / Ayuntamientos de Municipios de Jalisco	Son quienes solicitan el desarrollo de sitios web o la integración de los OPD a la aplicación del Portal Jalisco.
2.	Proveedores	Se trabaja con ellos para dar seguimiento y validar el desarrollo o la implantación de aplicaciones de software solicitadas por áreas de la Secretaría de Administración, Dependencias u Organismos Públicos del Gobierno de Jalisco. También se trabaja con ellos para que se realicen las correcciones a las que haya lugar en el software que desarrollen o que implementen.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	222 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de diseño de sitios para Internet			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de publicar información y darse a conocer a nivel local, nacional e internacional, sobre los eventos, misiones, logros, servicios que prestan y así proporcionar un servicio a la ciudadanía con la información que se deja a su alcance y disposición.			
2.	Función (Que hace)	Realizar la solicitud de cuentas de correo para los OPD's y Ayuntamientos Municipales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ser Utilizada para la captura de contenidos y recibir comentarios de los diversos usuarios que acceden a los sitios web.			
3.	Función (Que hace)	Administrar el Portal IBM WebSphere sección Organismos Públicos			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para colocar el Portal de Jalisco como uno de los más importantes a nivel nacional e internacional, para modernizar al Gobierno con las nuevas herramientas tecnológicas, para agilizar la manera en que los organismos suben su información, para promover más servicios a la ciudadanía, para llegar a más usuarios como personas invidentes con este portal, para salir bien evaluados en las normas de usabilidad y accesibilidad.			
4.	Función (Que hace)	Realizar solicitud de Contadores y de Dominios para los sitios web municipales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener una estadística de usuarios que ingresan al sitio web, así como publicación mediante un dominio del mismo.			
5.	Función (Que hace)	Asesorar y capacitar a los OPD en la herramienta del portal para la integración a la página de Jalisco.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a los usuarios encargados de capturar contenidos en los OPD.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 223 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Informática / Ingeniería en Sistemas o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo de Sistemas y desarrollo para Web						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de informática	2 años
2.	Diseño Gráfico	2 años
3.	Lenguaje html, css y javascript	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 224 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora
----	--	-------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Análisis y diseño de sistemas, Programación de sistemas, Desarrollo de páginas Web, Manejo de Sistemas operativos (Windows y Linux principalmente), Análisis , diseño y desarrollo de bases de datos, Uso y manejo de Reportadores, Uso y manejo de aplicaciones de ofimática, Ingles técnico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actúa de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 225 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 226 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad para el pensamiento lógico, habilidad de pensamiento, escucha y orientación y visión integral de la institución.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 227 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación generada durante el proceso de desarrollo de un sistema.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 228 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Diseñador de Página de Internet - Intranet	Nombre y cargo:	Coordinador de Ingeniería en Sistemas
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 40%; margin-left: 20px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 229 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Soporte y Servicios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

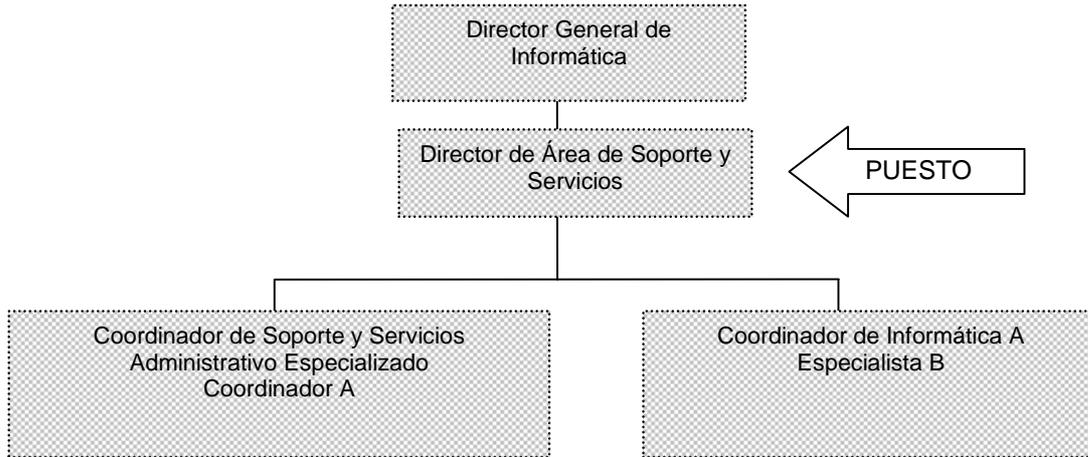
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Soporte y Servicios			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C007280000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Proporcionar atención oportuna y eficiente a las diferentes áreas, Municipios, OPD`S y Dependencias del Poder Ejecutivo en relación al uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo, software y periféricos a fin de facilitar el desempeño de los servidores públicos mediante los medios electrónicos y con ello ofrecer servicios de mejor calidad a la ciudadanía</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 230 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Dirección General de Informática	Recibir indicaciones generales sobre los proyectos, estrategias, prioridades y líneas dictadas por el Secretario. Retroalimentar problemáticas para su resolución, informar sobre el estatus de cumplimiento general de los proyectos.
2.	Directores de Área y Directores Generales Secretaría de Administración	Atender solicitudes y resolver problemática con los usuarios finales.
3.	Director de la Comisión de Adquisiciones Abastecimientos	Dar el Vo.Bo. A la entrega de equipos adquiridos y seguimiento al programa de compras.
4.	Director de Control Patrimonial Dirección de Logística	Resguardos e inventarios de equipos de cómputo
5.	Directores de Área de Informática	Para la coordinación de los proyectos a corto y largo plazo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	231 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Ejecutivo, OPD'S y municipios	Otorgar el servicio de mantenimiento, instalación y capacitación a usuarios finales
2.	Proveedores en General	Recepción de equipo de cómputo y revisión de características, Estar en contacto con nuevas tecnologías en el mercado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Definir y vigilar la normatividad en materia de uso y aprovechamiento de equipos de escritorio, antivirus, políticas de cliente, licenciamiento de software, entre otros, aplicables para el Gobierno de Jalisco.	A fin de impulsar la óptima utilización de las herramientas tecnológicas con que cuentan los funcionarios para el cumplimiento de sus funciones.		X		
2.	Concentrar en un solo punto la gestión y atención de Servicios Tecnológicos coordinando la Mesa de Ayuda como mesa de servicios, para la atención de necesidades o requerimientos tecnológicos para las dependencias, secretarías, organismos y municipios.	A fin tener un control total sobre las solicitudes de servicios tecnológicos y la atención integral y oportuna de los mismos en dirección de establecer métricas e indicadores de calidad de los servicios tecnológicos proporcionados por las direcciones de soporte y servicios, infraestructura, planeación e ingeniería.		X		
3.	Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telefonía de la Secretaría de Administración, Casa Jalisco, Palacio de Gobierno y otras Dependencias que no cuenten con áreas de informática.	Asegurar el funcionamiento y buen estado del equipo de cómputo y telefonía.		X		
4.	Recibir del Almacén General en la Secretaría de Administración la mercancía relacionada con tecnología del Poder Ejecutivo.	Controlar la entrada y salida de productos tecnológicos adquiridos por el Poder Ejecutivo.		X		
5.	Administrar los inventarios de licencias de software, equipo de cómputo y telefonía.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 232 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de las licencias, equipos y telefonía asignados a las diferentes áreas o dependencias.			
---	---	--	--	--

6.	Función (Que hace)	Realizar análisis de necesidades tecnológicas con respecto a las funciones de los usuarios, preparando los equipos cliente con los paquetes o sistemas institucionales requeridos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr así que los usuarios cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus objetivos.				

7.	Función (Que hace)	Ofrecer los servicios de asesoría técnica, en cuestiones de software y equipo de comunicación mediante la Mesa de Ayuda.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a las Dependencias y/o áreas sobre las formas y procesos que ayuden a solventar sus contratiempos y ello les permita realizar sus actividades eficientemente.				

8.	Función (Que hace)	Proporcionar instalaciones de cableado estructurado para adecuaciones de servicios de voz y datos principalmente en la Secretaría de Administración así como en las dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	De que las dependencias y/o áreas cuenten con el funcionamiento del equipo telefónico, todas sus líneas y extensiones adecuadamente.				

9.	Función (Que hace)	Autorizar la salida de equipo informático de la Secretaría de Administración		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de inventarios y ubicación del equipo informático.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	233 DE 1169

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en Computación / Licenciatura en informática o equivalente						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión de proyectos de Sistemas de Información y Electrónica						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En puestos directivos en el área de informática	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, redes.
----	--	---------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 234 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Hardware, software, Equipos de telecomunicaciones, Redes y componentes telefónicos, Administración de sistemas, Administración de proyectos, Inglés técnico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 235 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 			
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 236 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Liderazgo, planeación, prevención de contingencias, habilidad de pensamiento, manejo del estrés
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular, radio
5.	Documentos e información:	Licencias de software, resguardos de equipo de cómputo
6.	Otros (especifique):	Cable, conectores, stock, equipo de cómputo

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Acciones de trabajo
2.	Indirecta	7	Cumplimiento de sus funciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 237 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Soporte y Servicios	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 238 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Soporte y Servicios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Soporte y Servicios		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01337000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Soporte y Servicios		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar la atención oportuna a usuarios, mantener en buen funcionamiento el equipo de cómputo, telefonía y sistemas informáticos contribuyendo en simplificar funciones e incrementar la productividad de Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 239 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Administrador de Sistemas Dirección de Producción	Gestionar servicios de cuentas de usuario, permisos especiales, accesos a sistemas, etc.
2.	Directores de Área y Generales Personal de todas las Direcciones	Capacitación de sistemas informáticos institucionales, resolución de problemas de equipo de cómputo y telefonía.
3.	Analista de Sistemas A Ingeniería de Sistemas	Recibir capacitación y asesorías de sistemas informáticos institucionales.
4.	Personal de Almacenes Dirección de Abastecimientos	Realizar validación de equipo de cómputo, telefonía y software de todas las Dependencias del Poder Ejecutivo
5.	Direcciones de Área de Informática	Coordinar el desarrollo de proyectos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	240 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Detectar las necesidades de sistemas o proyectos propuestos. Atención a solicitudes de servicios y/o contrataciones, solicitud de información, seguimiento de proyectos, asesoría.
2.	Casa Jalisco Personal Ejecutivo y Administrativo	Dar prioridad de atención especializada de servicios tecnológicos
3.	Presidencias Municipales Áreas varias Directores Coordinadores o similares	Atención de servicios tecnológicos, capacitación y asesoría del uso de correo electrónico institucional.
4.	OPD'S Jefes Administrativos o Técnicos	Apoyar en la definición de necesidades de proyectos tecnológicos. Conocer nuevos productos y servicios, generar proyectos en conjunto.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Detectar las necesidades de sistemas o proyectos propuestos. Atención a solicitudes de servicios y/o contrataciones, solicitud de información, seguimiento de proyectos, asesoría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar prioridad de atención especializada de servicios tecnológicos				
2.	Función (Que hace)	Programar el mantenimiento de los equipos de cómputo y comunicación, solicitando informes de verificación de equipos, revisando inventarios a fin de mantener todo el equipo de cómputo y comunicación activo y en funcionamiento.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una vida útil más larga a los equipos, y prevenir cualquier problema informático a los usuarios				
3.	Función (Que hace)	Coordinar la entrega, instalación, configuración de programas y sistemas informáticos institucionales, derivando las cuentas respectivas al responsable del área de trabajo o dependencia, para conectar al usuario a la Red Global Digital.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer más eficientes los procesos de comunicación				
4.	Función (Que hace)	Gestionar peticiones de usuarios a dependencias sobre equipo de cómputo y comunicaciones ante la Dirección de Control Patrimonial de esta Secretaría, llevando seguimiento de la generación del oficio correspondiente y revisando el inventario de existencias, para identificar el equipo susceptible a su asignación, cubrir las necesidades de los usuarios y llevar un control de las peticiones.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 241 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Controlar y administrar eficientemente los activos tecnológicos del Poder Ejecutivo
---	---

5.	Función (Que hace)	Administrar direccionamiento IP, realizando un inventario de direcciones por usuario, asignando, liberando y reorganizando las direcciones IP, con el fin de otorgar una dirección a los usuarios conforme a la movilidad y necesidades funcionales del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar conflictos y garantizar la disponibilidad y seguridad de la información				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Computación o carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 242 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte técnico en Informática	2 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, de comunicación y redes, tales como switches	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar y mover	Equipos de cómputo y competentes de informática	5 – 10 kg.	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Telecomunicaciones (redes) programación y mantenimiento de software y hardware, cableado y estructurado, computación, sistemas institucionales, electrónica, telefonía. Inglés técnico.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 243 DE 1169

		hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 244 DE 1169

	<p>servicios de éstos en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	tolerancia a la presión, iniciativa, comunicación efectiva, desarrollo de proyectos y priorizar actividades
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 245 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Información de proyectos tecnológicos
6.	Otros (especifique):	Equipo de prueba que se utilizará en los proyectos.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Apoyo en soporte y servicios al usuario
2.	Indirecta	Variable	Seguimiento de los proyectos tecnológicos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 246 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Soporte y Servicios	Nombre y cargo:	Director de Área de Soporte y Servicios
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 247 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Soporte y Servicios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico en Sistemas y Servicios		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01338000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Soporte y Servicios		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

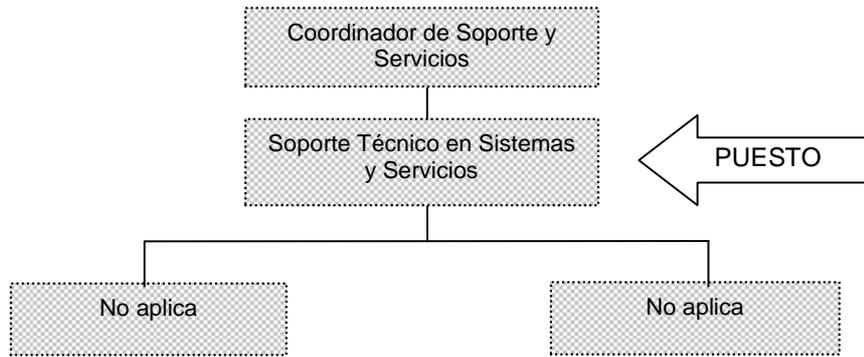
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar servicios de atención y solución de problemas a los Servidores Públicos en el funcionamiento y adiestramiento de los equipos de cómputo y electrónicos, a fin de simplificar funciones e incrementar la productividad de los Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 248 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Especialista B Centro de Atención a Usuarios	Dar seguimiento a los reportes levantados por usuarios.
2.	Director de Producción, Administrador de Sistemas Dirección de Producción	Coordinar la solución de problemas con cuentas así como problemas de red con las diferentes dependencias.
3.	Analista en Sistemas y Director Ingeniería en Sistemas Dirección de Ingeniería en Sistemas	Apoyo y asesorías a los sistemas realizados por esa dirección.
4.	Director de Almacenes, Encargado de Área A Dirección de Almacenes	Revisar las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo adquiridos por las dependencias.
5.	Usuarios Secretaría de Administración, Despacho del Gobernador, Casa Jalisco, OPDs	Habilitar salidas de voz (telefonía) y datos para la configuración de Redes en equipos de cómputo. Brindar apoyo y asesoría de los sistemas institucionales y demás dudas referentes a software, hardware, Red Global y telefonía. Configurar, instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos de cómputo y telefonía (remota y presencialmente).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos Ejecutivos de venta	Investigar metodologías, obtener cotizaciones de equipo de cómputo y componentes Tramitar servicios de garantía o especializados, Obtener cursos, talleres y diplomados para capacitación especializada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	249 DE 1169

2.	Presidencias Municipales Directores Coordinadores o similares	Atención de servicios tecnológicos, capacitación y asesoría del uso de correo electrónico institucional.
3.	Dependencias del Ejecutivo Usuarios	Atención de servicios tecnológicos, asesoría y capacitación de sistemas institucionales. Revisar las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo adquiridos por las dependencias. Habilitar salidas de voz (telefonía) y datos para la configuración de Redes en equipos de cómputo. Brindar apoyo y asesoría de los sistemas institucionales y demás dudas referentes a software, hardware, Red Global y telefonía. Configurar, instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos de cómputo y telefonía (remota y presencialmente).
4.	OPD'S / Usuarios e informáticos	Atención de servicios tecnológicos y dar apoyo en eventos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Presentar los programas y capacitar a los usuarios sobre los sistemas institucionales, así como revisar los manuales y crear esquemas de capacitación, aprovechamiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de manera sencilla el manejo de sistemas para su mejor aprovechamiento.				
2.	Función (Que hace)	Evaluar los sistemas institucionales y dar el seguimiento a los problemas y sugerencias que presentan los usuarios de los mismos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de modificar y verificar que cumplan con las características de su diseño.				
3.	Función (Que hace)	Configurar sistemas a los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como instalar las aplicaciones o software correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar a los usuarios las herramientas de cómputo que permitan simplificar sus funciones y aumentar su desempeño laboral.				
4.	Función (Que hace)	Hacer las cotizaciones de equipo de cómputo y periféricos, así como de conmutadores, equipo telefónico digital y analógico con los proveedores correspondientes, con la finalidad de obtener la mejor calidad y precio.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su aprobación por parte de los directores del área de informática y cubrir las necesidades funcionales de las dependencias del poder ejecutivo.				
5.	Función (Que hace)	Atender los reportes o incidentes de fallas del equipo de cómputo de manera presencial y remota, tanto al personal interno como en otras dependencias.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 250 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la atención adecuada al usuario y éste desempeñe sus funciones de manera eficaz y oportuna.
---	--

6.	Función (Que hace)	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de disminuir las fallas ocasionadas por el uso y alargar el tiempo de vida de los mismos.				

7.	Función (Que hace)	Realizar el cableado de voz y datos y su estructura, en las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Dependencias del Poder Ejecutivo que así lo requieran.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de instalar y habilitar dicho servicio de red, para una mejor comunicación del usuario y realizar oportunamente sus funciones correspondientes.				

8.	Función (Que hace)	Revisar y dar visto bueno a todos los equipos recibidos en el almacén de parcialidades, verificando las características y especificaciones de los equipos que cada dependencia requiere.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cerciorarse que los equipos que llegan al almacén sean los requeridos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	251 DE 1169

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Superior en Computación, Ingeniero en Computación, Lic. en Sistemas o afines					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte técnico a equipos de computo, redes informáticas, desarrollo de sistemas, administración de base de datos	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo, cableados

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar y trasladar	Equipos de cómputo y demás equipo de informática		5 kilos/ pieza		variable		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programación y mantenimiento de software y hardware, planeación de cursos, cableado y estructurado, computación, sistemas institucionales, electrónica, telefonía, ingles técnico.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 252 DE 1169

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 253 DE 1169

		requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 254 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, manejo de estrés, dinamismo, capacidad de observación, habilidad de pensamiento.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Respaldos e información de usuarios, documentos electrónicos, reportes recibidos.
6.	Otros (especifique):	Herramientas para reparación de conmutadores, cableado e instalación de líneas telefónicas.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 255 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Soporte Técnico en Sistemas y Servicios	Nombre y cargo:	Coordinador de Soporte y Servicios
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 256 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Soporte y Servicios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

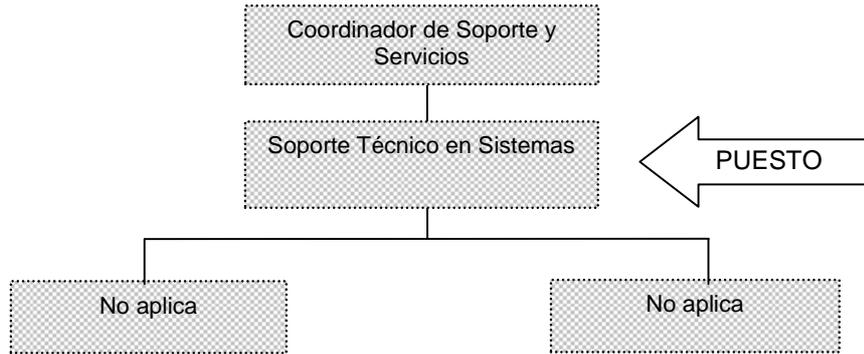
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico en Sistemas		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C009570000000017
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde Núm.1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Soporte y Servicios		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Apoyar en los servicios de atención y solución de problemas a los Servidores Públicos en el funcionamiento y adiestramiento de los equipos de cómputo y electrónicos, a fin de simplificar funciones e incrementar la productividad de los Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 257 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Usuarios Secretaría de Administración	Habilitar salidas de voz (telefonía) y datos para la configuración de Redes en equipos de cómputo. Brindar apoyo y asesoría de los sistemas institucionales y demás dudas referentes a software, hardware, Red Global y telefonía. Configurar, instalar, reparar y dar mantenimiento a equipos de cómputo y telefonía (remota y presencialmente).
2.	Director de Área de Producción y Administrador de Red Global Digital Producción	Apoyar en la solución de problemas con cuentas así como problemas de red con las diferentes Dependencias.
3.	Director de Área de Ingeniería en Sistemas y Analista de Sistemas Ingeniería en Sistemas	Apoyar y asesorar en los sistemas realizados por esa Dirección.
4.	Director de Área de Almacenes y Técnico Especializado A Almacenes	Revisar las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo adquiridos por las Dependencias.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores Diversos Ejecutivos de Venta	Tramitar servicios de garantía o especializados y Obtener cursos, talleres y diplomados para capacitación especializada.
2.	Presidencias Municipales Directores, Coordinadores o similares	Dar atención de servicios tecnológicos, capacitación y asesoría del uso de correo electrónico institucional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	258 DE 1169

3.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Usuarios	Otorgar atención de servicios tecnológicos, asesoría y capacitación de sistemas institucionales. Revisar las especificaciones técnicas de los equipos de cómputo adquiridos por las Dependencias. Habilitar salidas de voz (telefonía) y datos para la configuración de Redes en equipos de cómputo.
4.	OPD'S / Usuarios e Informáticos	Dar atención de servicios tecnológicos y dar apoyo en eventos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Presentar los programas y capacitar a los usuarios sobre los sistemas institucionales, así como revisar los manuales y crear esquemas de capacitación,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar a los servidores públicos del Gobierno del Estado de manera sencilla el manejo de sistemas para su mejor aprovechamiento.				
2.	Función (Que hace)	Evaluar los sistemas institucionales y dar el seguimiento a los problemas y sugerencias que presentan los usuarios de los mismos,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de modificar y verificar que cumplan con las características de su diseño.				
3.	Función (Que hace)	Configurar sistemas a los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como instalar las aplicaciones o software correspondientes,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar a los usuarios las herramientas de cómputo que permitan simplificar sus funciones y aumentar su desempeño laboral.				
4.	Función (Que hace)	Hacer las cotizaciones de equipo de cómputo y periféricos, así como de conmutadores, equipo telefónico digital y analógico con los proveedores correspondientes, con la finalidad de obtener la mejor calidad y precio.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su aprobación por parte de los directores del área de informática y cubrir las necesidades funcionales de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Atender los reportes o incidentes de fallas del equipo de cómputo de manera presencial y remota, tanto al personal interno como en otras Dependencias,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la atención adecuada al usuario y éste desempeñe sus funciones de manera eficaz y oportuna.				
6.	Función (Que hace)	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo en general,		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 259 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de disminuir las fallas ocasionadas por el uso y alargar el tiempo de vida de los mismos.			
---	---	--	--	--

7.	Función (Que hace)	Realizar el cableado de voz y datos y su estructura, en las diferentes áreas de la Secretaría de Administración y Dependencias del Poder Ejecutivo que así lo requieran.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de instalar y habilitar dicho servicio de red, para una mejor comunicación del usuario y realizar oportunamente sus funciones correspondientes.				

8.	Función (Que hace)	Apoyar en las funciones o actividades que se deriven de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico Superior en Computación, Ingeniero en Computación, Lic. en Sistemas o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	260 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Soporte técnico a equipos de computo, redes informáticas, desarrollo de sistemas, administración de base de datos	1 año	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, cableados	

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar y trasladar	Equipos de cómputo y demás equipo de informática		5 kilos/ pieza		Variable		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
										X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Programación y mantenimiento de software y hardware, planeación de cursos, cableado y estructurado, computación, sistemas institucionales, electrónica, telefonía e inglés técnico.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 261 DE 1169

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 262 DE 1169

	<p>en el corto plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			
--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, manejo de estrés, dinamismo, capacidad de observación y habilidad de pensamiento, entre otras.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 263 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Respaldos e información de usuarios, documentos electrónicos y reportes recibidos.
6.	Otros (especifique):	Herramientas para reparación de conmutadores, cableado e instalación de líneas telefónicas.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 264 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Soporte Técnico en Sistemas	Nombre y cargo:	Coordinador de Soporte y Servicios
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 265 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C00723000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

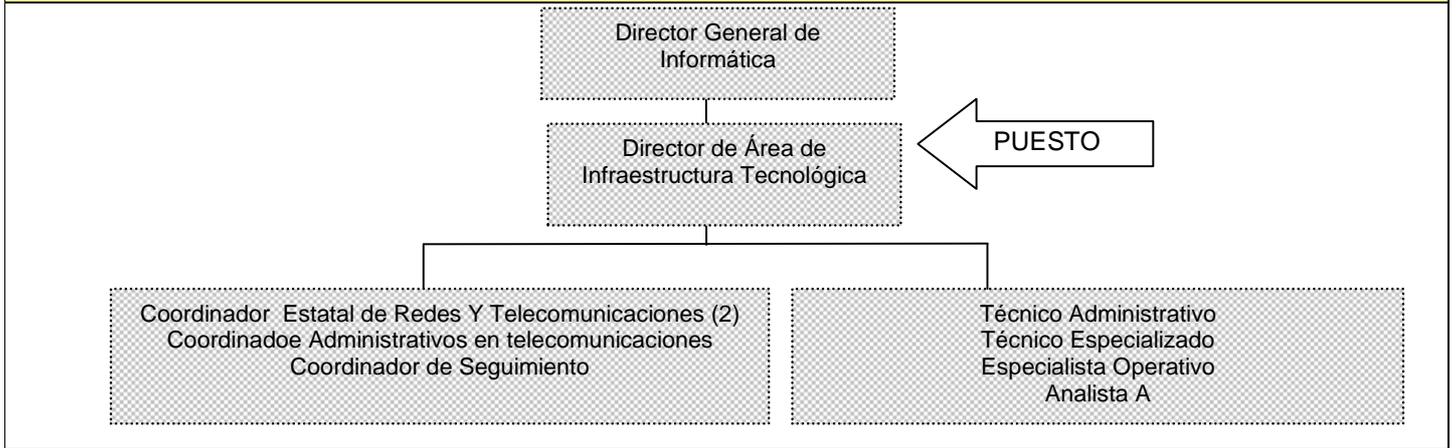
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Proporcionar a las Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos la infraestructura tecnológica que soporte la administración y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información, así como normar y homologar las políticas en materia de infraestructura tecnológica, con el fin de satisfacer las necesidades actuales y a futuro en todas las aplicaciones con las que trabaja el Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 266 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Dirección General de Informática	Informar avances, definir alcances y proyectos, conocer proyectos de solicitudes.
2.	Directores de área Dirección General de Informática	Atender problemáticas, definir líneas de acción, generar y ejecutar proyectos, conocer y evaluar productos, generar planes de mantenimiento. Dar seguimiento a proyectos o tareas, reuniones de trabajo, definición de bases.
3.	Director Gral. Dir. Gral. De Abastecimientos	Revisión de concursos, análisis y validaciones, cuadros técnicos, bases y contratos.
4.	Directores y/o Coordinadores Sría. de Administración.	Análisis de proyectos en las direcciones de la Sría. de Administración.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Direcciones Administrativas y/o de Informática Directivos y/o Coordinaciones	Atención a solicitudes de servicios y/o contrataciones, solicitud de información, seguimiento de proyectos, asesoría.
2.	Proveedores de Mantenimiento y Servicios	Solicitar servicios, mantenimientos. Propuestas de mejora.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	267 DE 1169

3.	Proveedores Tecnología y servicios relacionados	Conocer nuevos productos y servicios, generar proyectos en conjunto.
----	---	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Establecer la plataforma en infraestructura informática de la Red Global Digital, manteniendo actualizado el equipo con las tecnologías existentes en el mercado. Finalidad (Para que lo hace). Mejorar el rendimiento de los equipos de cómputo de la red.		X		
2.	Función (Que hace) Proponer proyectos en materia de infraestructura tecnológica, Finalidad (Para que lo hace). Para la estandarización y homologación de la infraestructura de hardware informático en las dependencias poder ejecutivo		X		
3.	Función (Que hace) Reforzar el servicio de la Red Global Digital y proporcionar el mantenimiento de los equipos Finalidad (Para que lo hace). A fin de tener en óptimas condiciones el servicio de comunicaciones referente del transporte de voz y datos.		X		
4.	Función (Que hace) Validar técnicamente las compras de equipos de informática y de telecomunicaciones, referentes a la adquisición de servidores, conmutadores, equipo activo de telecomunicaciones, sistemas de cableado estructurado y enlaces en general. Finalidad (Para que lo hace). Garantizar su compatibilidad y óptimo aprovechamiento en la Red Global Digital.		X		
5.	Función (Que hace) Normar y validar la adquisición de equipos de informática y de telecomunicaciones con base en las Directrices en Materia de Tecnología para el Gobierno de Jalisco. Finalidad (Para que lo hace). Homologar la plataforma tecnológica.		X		
6.	Función (Que hace) Definir la normatividad en materia de Infraestructura Tecnológica, telecomunicaciones, telefonía convencional y móvil (celular, satelital, radio) e Internet, de las Directrices Tecnológicas aplicables para el Gobierno de Jalisco, evaluando nuevas tecnologías de infraestructura para dictaminar la viabilidad y		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 268 DE 1169

	óptimo aprovechamiento en el Gobierno del Estado.				
Finalidad (Para que lo hace).	Contar siempre con tecnología informática de punta como soporte de la Red Global Digital.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Diseño de redes, telecomunicaciones y equipamiento de cómputo.	3 años	
10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 269 DE 1169

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Tendencias de la tecnología. Análisis de capacidades de equipos, funcionamiento de redes, servidores y equipo de cómputo. Funcionamiento de equipos de telecomunicaciones. Conocimientos sobre el equipamiento de computo de redes y telecomunicaciones, Conocimiento de Red Global Digital. Ingles Técnico.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 270 DE 1169

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 271 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Liderazgo, manejo de conflictos, manejo del estrés, plantación, visión de futuro, toma de decisiones

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular, radio
5.	Documentos e información:	Oficios, validaciones técnicas, bases para concursos de mantenimiento y de servicios, memorias técnicas de proyectos.
6.	Otros (especifique):	Herramienta básica para mantenimiento, switches y nautens de stock o fuera de uso continuo, antenas y sistemas de radiocomunicación no instalado. Papelería e insumos de oficina

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 272 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	8	Acciones de trabajo	
2. Indirecta	6	Cumplimiento de sus funciones	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 273 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

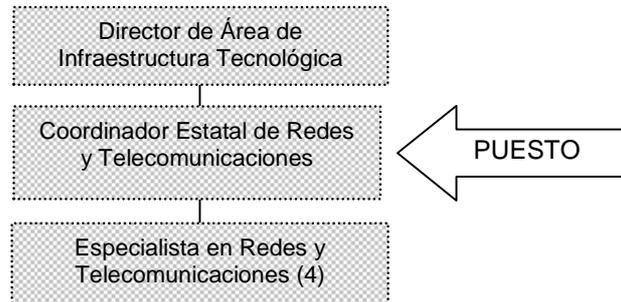
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Estatal de Redes y Telecomunicaciones		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C004670000000014
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Área de Infraestructura Tecnológica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar las acciones necesarias para el direccionamiento tecnológico en la infraestructura de Redes y Telecomunicaciones del Gobierno, a fin de garantizar el funcionamiento y actualización de la Red Global Digital</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 274 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores de Informática Dirección de Planeación	Apoyar en la propuestas de solución tecnológica
2.	Directores de Área Dirección de Adquisiciones	Dar seguimiento a las solicitudes de compra de equipo de cómputo y telecomunicaciones Solicitar apoyo a la solución de algún problema en el proceso de la compra

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Ejecutivo Directores de Informática Director de Área	Revisar en conjunto la problemática existente en materia de telecomunicaciones y proponer solución. Presentar los proyectos con costos y tiempos.
2.	Proveedores Ventas y/o Ingeniería Ejecutivos de Ventas	Solicitar cotizaciones de equipos Solicitar equipo de pruebas, apoyo de elaboración de proyectos y actualización de información técnica. Solicitar apoyo en resolución de problemas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	275 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Coordinar al equipo de la Dirección de Infraestructura Tecnológica a través del seguimiento de los proyectos. Finalidad (Para que lo hace). Se realicen las actividades diarias de la Dirección.		X		
2.	Función (Que hace) Desarrollar proyectos de tecnología para las Dependencias del Poder Ejecutivo. Finalidad (Para que lo hace). Mejorar de los procesos gubernamentales.		X		
3.	Función (Que hace) Definir los estándares y normas que debe de cumplir el proveedor de las compras, a través de las mejores prácticas en el mercado. Finalidad (Para que lo hace). Garantizar la funcionalidad de las soluciones nuevas con la infraestructura actual.		X		
4.	Función (Que hace) Diseñar esquemas de conexión a la Red Global Digital analizando las situaciones de conexión del nuevo nodo a integrar. Finalidad (Para que lo hace). Llevar el control de su crecimiento.		X		
5.	Función (Que hace) Dar soporte técnico a todas las dependencias en cuanto a redes y telecomunicaciones de voz, datos, mensajería, video y cualquier tipo de información que fluya o se transporte en las redes. Finalidad (Para que lo hace). Dar soporte a las Dependencias		X		
6.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de proyectos encomendados través de la dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 276 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en Sistemas o en Computación						
8.	Área de especialidad requerida:	Redes y Telecomunicaciones						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Redes y Telecomunicaciones	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	277 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y redes
----	--	---------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de frecuencias. Análisis de capacidades de equipos, funcionamiento de redes, servidores y equipo de cómputo. Funcionamiento de equipos de telecomunicaciones. Conocimientos sobre el equipamiento de cómputo de redes y telecomunicaciones. Conocimiento de Red Global Digital. Protocolos de comunicación

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 278 DE 1169

		de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 279 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, escucha y orientación (consultaría), negociación, manejo del estrés, prevención de contingencias
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 280 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información de proveedores y dependencias
6.	Otros (especifique):	Equipo de cómputo personal, equipo de pruebas, equipo de telecomunicaciones.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Tecnológico.
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 281 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Estatal de Redes y Telecomunicaciones	Nombre y cargo:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 282 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo de Telecomunicaciones		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C00992000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde Núm.1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar el otorgamiento de los servicios de telefonía convencional, móvil (celular, satelital, radio), Internet y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, contratando dichos servicios de voz y datos, controlando el proyecto de presupuesto para los mantenimientos y su ejercicio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 283 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Despacho del Secretario	Obtener autorizaciones de contratación de equipo de telefonía celular y radiocomunicaciones.
2.	Director de Área Financiero Secretaría Particular	Elaborar ejercicio del presupuesto Administrar el ejercicio del presupuesto en materia de mantenimientos y telecomunicaciones.
3.	Director General Dirección General de Abastecimientos	Tramitar y dar seguimiento a solicitudes de adquisición de servicios.
4.	Director de Área Instrumentos Jurídicos	Elaborar contratos de mantenimientos.
5.	Director de Área Lo Consultivo y Contencioso	Gestionar siniestros ocurridos a la plataforma tecnológica en general, ante la compañía de seguros vigente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores Generales Administrativos, Directores de Recursos Financiero, Directores de Informática (o equivalente en todos los casos) Dependencias del Gobierno	Coordinar la elaboración y ejercicio del presupuesto en materia de mantenimientos y telecomunicaciones. Atención integral en los servicios de telefonía celular, satelital y radiocomunicación. Atender reportes por suspensión de servicios telefónicos y/o transmisión de datos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	284 DE 1169

2.	Proveedores de Servicios	<p>Solicitar información requerida para atender las solicitudes pendientes.</p> <p>Analizar nuevas propuestas de los proveedores para determinar las mejores ventajas para el Gobierno de Jalisco, involucrando costo contra beneficios.</p> <p>Negociar apoyos extraordinarios para cubrir eventos de manera expedita y oportuna.</p>
----	--------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Gestionar la contratación de los servicios de telefonía de voz y datos, mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura tecnológica e Internet, para todas las dependencias del Poder Ejecutivo			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la comunicación, transmisión de datos y conservación de los bienes informáticos del Gobierno.			
2.	Función (Que hace)	Realizar convenios con los proveedores, evaluando y autorizando las solicitudes de contratación recibidas y comunicando a las dependencias sobre el seguimiento de los servicios.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la comunicación, transmisión de datos y conservación de los bienes informáticos del Gobierno.			
3.	Función (Que hace)	Conciliar la facturación de los servicios de telecomunicación contratados, con las cifras obtenidas por el tarifador,			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que los cargos de telefonía de las dependencias, sean correctos, o realizar las correcciones de cargos anómalos con los proveedores, para turnarlos a la Coordinación de Control del Gasto listos para ser pagados.			
4.	Función (Que hace)	Llevar el control conjunto con las dependencias del presupuesto y su ejercicio en materia de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, así como el presupuesto de operación de la Dirección General de Informática, proponiendo a las dependencias como ejecutar acciones y detectar las necesidades de operación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar un mejor aprovechamiento de los recursos económicos.			
5.	Función (Que hace)	Asignar y supervisar el uso de la telefonía celular y radiocomunicación a funcionarios del Gobierno del Estado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en la materia,			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 285 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración en Telecomunicaciones						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Telecomunicaciones	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	286 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Sistemas, administración, leyes y reglamentos de adquisición de bienes y servicios, normas y políticas para telecomunicaciones y office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 287 DE 1169

		de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. ▪ Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. ▪ Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. ▪ Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 288 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas y procedimientos y capacidad de observación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular y radio.
5.	Documentos e información:	Facturas y documentos de pago
6.	Otros (especifique):	Papelería e insumos de oficina

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 289 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Administrativo	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Administrativo de Telecomunicaciones	Nombre y cargo:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autoriza	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 290 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

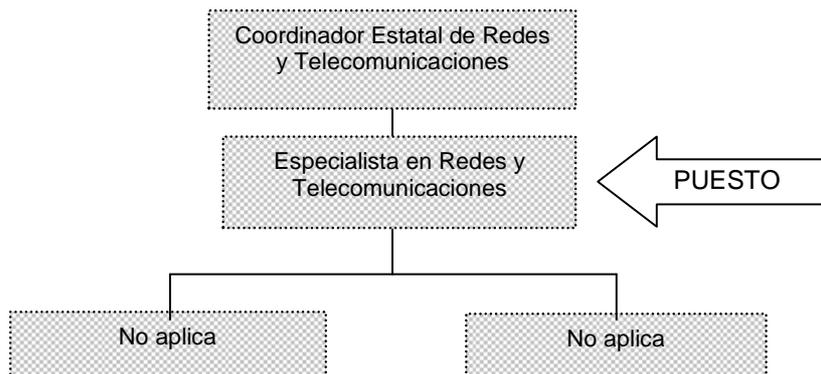
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista en Redes y Telecomunicaciones			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C004250000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Estatal de Redes y Telecomunicaciones			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Concentrar los proyectos de materia tecnológica del Poder Ejecutivo para homologar tecnologías de información, y realizar la validación tecnológica de solicitudes de compra en materia informática para su compra de equipos y tecnológicos óptimos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 291 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de abastecimientos	Validación de expedientes para la compra de equipo de cómputo
2.	Direcciones de área de Informática	Para coordinación e integración de los proyectos, para que sean llevados a buen termino

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Planeación, seguimiento de proyectos, validación tecnológica en compra.
2.	OPD's	Planeación, seguimiento de proyectos, validación tecnológica en compra.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	292 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Generar y validar las características técnicas de las compras de tecnología de las Dependencias del Poder Ejecutivo. Finalidad (Para que lo hace). A fin de que las compras tecnológicas del Gobierno sean las más adecuadas y optimas técnicamente.		X		
2.	Función (Que hace) Realizar reuniones para lograr que los proyectos se lleven a cabo conforme a las necesidades. Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar seguimiento y reunir los factores y actores necesarios para lograr que los proyectos se cumplan de inicio a fin y cubran las necesidades.		X		
3.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados de la Dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	293 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en sistemas, Ingeniería electrónica, informática, telecomunicaciones o carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Informática, computación y telecomunicaciones	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Telecomunicaciones, computadoras, accesorios

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Instalación y reparación de equipos de cómputo, hardware y software, redes y seguridad, telefonía, procesos de mejora.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 294 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 295 DE 1169

		Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación			
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 296 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, agilidad de pensamiento, comunicación efectiva, análisis de información, escucha y orientación (consultoría), objetividad, visión estratégica.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Laptop
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Anexos técnicos, oficios Web
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 297 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista en Redes y Telecomunicaciones	Nombre y cargo:	Coordinador Estatal de Redes y Telecomunicaciones
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 298 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

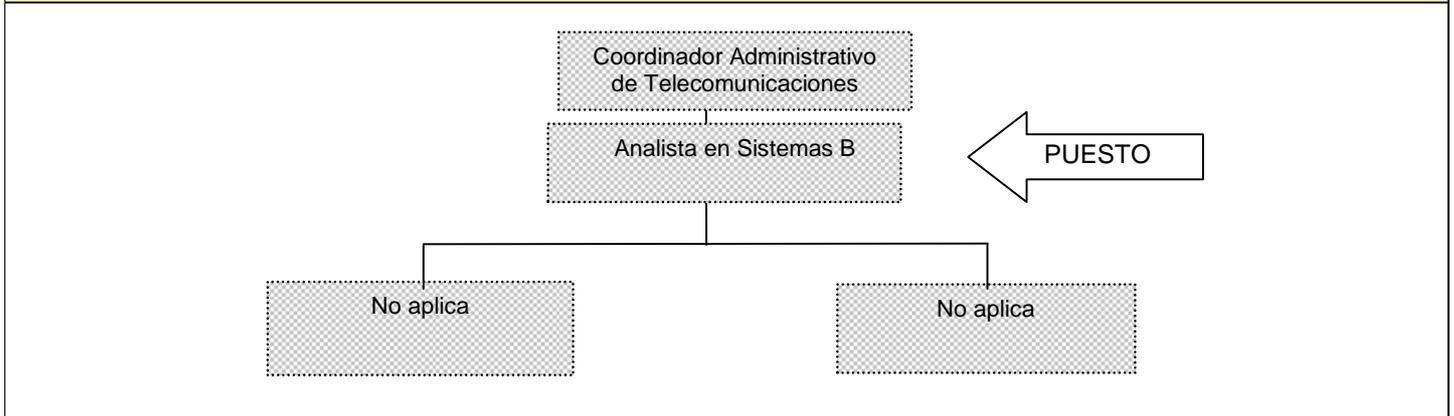
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C002080000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo de Telecomunicaciones			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Proporcionar servicios de atención y solución de problemas a los servidores públicos en el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y electrónicos que repercuten en la oportuna y rápida toma de dediciones o transmisión de información a fin de simplificar funciones e incrementar la productividad de los Servidores Públicos en la ejecución de sus procesos administrativos.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 299 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Especialista B Centro de Atención a Usuarios	Dar seguimiento a los reportes levantados por usuarios.
2.	Director de Producción, Administrador de Sistemas, Coordinador de Producción Dirección de Producción	Coordinar la solución de problemas con cuentas así como problemas de red con las diferentes dependencias.
3.	Analista en Sistemas Director Ingeniería en Sistemas Dirección de Ingeniería en Sistemas	Apoyo y asesorías a los sistemas realizados por esa dirección.
4.	Director de Almacenes, Encargado de Área A Dirección de Almacenes	Dar el VoBo de equipos recibidos así como para sacar equipo resguardado en esa dirección.
5.	Coordinador Infraestructura Dirección de Infraestructura	Atención de servicios de instalación de cableado de las diferentes áreas de la Secretaria de Administración

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores diversos	Investigar metodologías, obtener cotizaciones de equipo de cómputo y componentes, tramitar servicios de garantía o especializados, obtener cursos, talleres y diplomados para capacitación especializada.
2.	Presidencias Municipales Directores Coordinadores o similares	Atención de servicios tecnológicos, capacitación y asesoría del uso de correo electrónico institucional.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	300 DE 1169

3.	Dependencias del Ejecutivo Usuarios	Atención de servicios tecnológicos, asesoría y capacitación de sistemas institucionales.
4.	OPD'S Usuarios e informáticos	Atención de servicios tecnológicos y dar apoyo en eventos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar reportes sobre las actividades realizadas y/o servicios proporcionados, así como el tiempo que tomo la atención y solución de esos servicios.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Tener un control de la cantidad y calidad de servicios ofrecidos.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar reportes consolidados de las actividades que reporta el personal de soporte y que atendieron de manera remota.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>De tener conocimientos de la cantidad y calidad de servicios ofrecidos a las diferentes Dependencias del Gobierno y OPD'S .</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender reportes o incidentes de fallas de equipo de cómputo de manera presencial y remota.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>De brindar la atención al usuario y desempeñe labores de manera eficaz oportuna y correcta</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar programas y cursos de capacitación de los sistemas interinstitucionales.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los Servidores Públicos conozcan y les sea más fácil su uso y aprovechamiento.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Revisar y dar visto bueno a los equipos recibidos en el Almacén de Parcialidades, verificando las características y especificaciones de los equipos que cada dependencia requiere.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Cerciorarse que los equipos que llegan al almacén sean los requeridos.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	301 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Realizar mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, programando en tiempo realizando la limpieza respectiva.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	De disminuir las fallas ocasionadas por el tiempo y alargar el tiempo de vida de los equipos.				

7.	Función (Que hace)	Configurar sistemas a los equipos de cómputo y telecomunicaciones.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los usuarios cuenten con las herramientas de cómputo que les permitan simplificar sus funciones y su aprovechamiento laboral se incremente.				

8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	302 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado o Ingeniero en computación o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Programación y mantenimiento de software y hardware						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y soporte técnico en sistemas	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar y mover	Equipos de cómputo y competentes de informática		5 – 10 kg.		Variable		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
										X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas operativos, Lenguaje de programación, Gestores y diseño de bases de datos, Reporteadores y análisis de sistemas, Tecnologías de información, Ingles técnico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 303 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 304 DE 1169

		<p>problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 305 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Documentos electrónicos que tienen el concentrado de actividades, dependencias y el número de servicios recibidos y atendidos de manera remota
6.	Otros (especifique):	Equipo de cómputo proporcionado a prueba por parte del proveedor o sistemas para su evaluación

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 306 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista de Sistemas B	Nombre y cargo:	Coordinador Administrativo de Telecomunicaciones
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 307 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Infraestructura Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

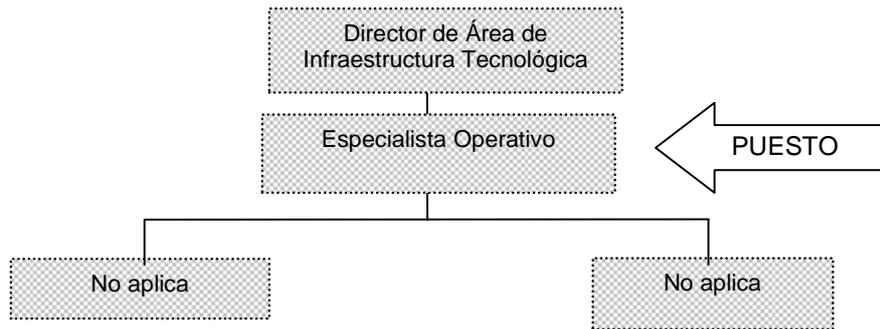
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista Operativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C001800000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Mantener actualizado el sistema de administración de telecomunicaciones y el inventario de transporte de voz y datos, a fin de llevar el control estadístico de la facturación y gasto de las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 308 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Servicios Generales Dirección de Servicios Generales	Entregar información específica de gasto telefónico.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores Administrativos y Directores de Informática Dependencias del Gobierno	Entregar información del gasto telefónico a detalle de su dependencia
2.	Proveedor de Telefónica Centro de Atención y Servicios Gerente de Ventas	Reportar problemas de líneas analógicas o digitales. Contratación o cancelación de servicios. Solicitud de información técnica, de facturación y servicios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	309 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Administrar el sistema de tarificación de las dependencias, para elaborar reportes mensuales del gasto telefónico.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informadas a las dependencias sobre su gasto mediante consultas vía SQL en la base de datos.					
2.	Función (Que hace)	Atender los reportes de las dependencias sobre fallas técnicas, contrataciones de equipo y/o servicios, o fallos de operación.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el buen funcionamiento del equipo de telecomunicaciones.					
3.	Función (Que hace)	Llevar control y seguimiento a los movimientos de los estados de cuenta del servicio que presta el proveedor de telefonía a las diferentes dependencias.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar el importe correspondiente a pagar.					
4.	Función (Que hace)	Proporcionar apoyo a las dependencias sobre las características técnicas y operación y tarifas de los servicio de telecomunicaciones.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las dependencias conozcan los costos de equipos y servicios, así como sus características y requerimientos para su operación.					
5.	Función (Que hace)	Registrar las características técnicas, de operación y tarifas de los servicios y productos de telecomunicaciones.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer y/o proponer nuevas alternativas sobre costos de los equipos por adquirir para su operación.					
6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 310 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Sistemas o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones administrativas o contables	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	311 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad básica, programación básica de equipos celulares. En telecomunicaciones	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 312 DE 1169

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 313 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación efectiva, atención al cliente

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información mensual del gasto telefónico
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 314 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista Operativo	Nombre y cargo:	Director de Área de Infraestructura Tecnológica
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 315 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Planeación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Planeación Tecnológica		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C00724000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

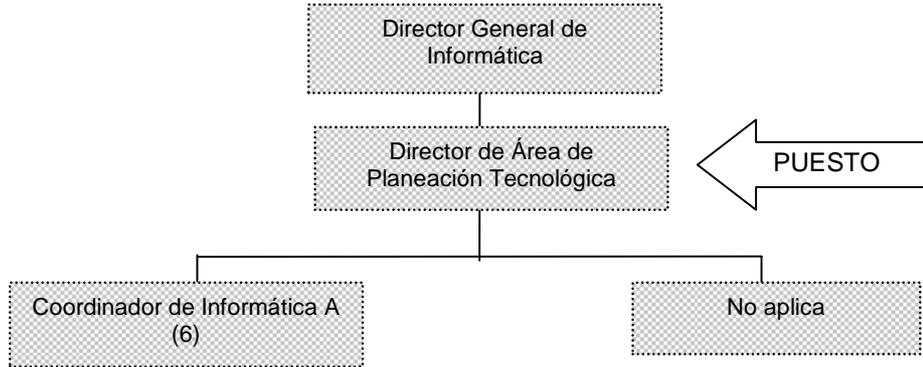
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Planear el rumbo tecnológico del Gobierno de Jalisco, manteniendo una visión sistémica global, aplicando las mejores prácticas tecnológicas actuales, definiendo estrategias y áreas de oportunidad orientadas hacia la calidad de los servicios tecnológicos de la función pública, en cumplimiento de lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y la misión específica de cada una de las Dependencias de Gobierno.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 316 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Dirección General de Informática	Recibir indicaciones generales sobre los proyectos, estrategias, prioridades y líneas dictadas por el Secretario. Retroalimentar problemáticas para su resolución, informar sobre el estatus de cumplimiento general de los proyectos.
2.	Directores Generales Secretaría de Administración	Gestión de proyectos tecnológicos, alineados con las directrices informáticas determinadas por la Dirección General de Informática
3.	Director y Líderes de Proyecto Ingeniería en Sistemas	Sincronizar la automatización de procesos con el proyecto integral que conformará la solución final.
4.	Director y Líderes de Proyecto Infraestructura Tecnológica	Sincronizar el suministro y actualización de la infraestructura tecnológica, con el proyecto integral que conformará la solución final.
5.	Director y Coordinadores de Compras Dirección de Adquisiciones	Aportar al proceso de compra dando visto bueno técnico a especificaciones de solicitudes, o anexos técnicos de bases. Revisar el cumplimiento de las propuestas recibidas por los proveedores, para garantizar que lo ofertado está en igualdad de circunstancias con lo solicitado.
6.	Director de Vinculación con Organismos Paraestatales Dirección Gral. de Vinculación	Otorgar apoyos a OPD'S en forma de consultoría o diagnósticos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	317 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Dirección de Informática Directores, Jefes y Encargados	Detectar las necesidades generales o por proyectos en inicio, espera o de proceso en curso.
2.	OPD'S Jefes Administrativos o Técnicos	Detectar los requerimientos técnicos de proyectos por iniciar o iniciados y planear su resolución con recursos disponibles, proponiendo las mejores alternativas para ser cubiertas por el solicitante.
3.	Comunicaciones Servicios Técnicos y Capacitación Proveedores de software	Conocer las tecnologías que promueven y discernir si son propuestas de valor para el Gobierno del Estado de Jalisco, y dar seguimiento a proyectos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar y conformar el Manual de Directrices en materia de tecnología del Poder Ejecutivo, en conjunto con las demás Direcciones de Área de la Dirección General de Informática.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un marco normativo acorde a las necesidades de la institución y al cumplimiento de los objetivos fijados.			
3.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar la normatividad específica en materia de compras y capacitación institucional en materia de tecnología, así como la plataforma de administración de proyectos tecnológicos para todo el Poder Ejecutivo.			
4.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Impulsar el incremento continuo y equitativo del nivel tecnológico del Gobierno de Jalisco.			
5.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer soluciones y recomendaciones para la automatización de procesos para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo.			
6.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar las propuestas de solución a las dependencias en base a los requerimientos tecnológicos identificados.			
7.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr proyectos exitosos y verificar la calidad del resultado final de los proyectos implantados.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 318 DE 1169

5.	Función (Que hace)	Administrar los proyectos tecnológicos de la Secretaría y en las dependencias que así lo soliciten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer soluciones integrales definiendo tiempos y costos en base a las estrategias tecnológicas y con ello mejorar la función pública a través del uso y explotación de la tecnología.				

6.	Función (Que hace)	Sincronizar los esfuerzos de la DGI para garantizar la actualización e incorporación de nuevas tecnologías al Poder Ejecutivo mediante proyectos tecnológicos de evaluación de soluciones, identificando los criterios de calidad, funcionalidad, costo y soporte que son relevantes para la institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar los resultados del proyecto para determinar con los objetivos planteados.				

7.	Función (Que hace)	Validar técnicamente las especificaciones de solicitudes o anexos técnicos de bases, revisando que la compra esté asociada a un proyecto formal de gobierno, así como que esté apegada a la normatividad tecnológica vigente, contando con el soporte documental requerido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar que se lleven a cabo procesos de compra erróneos y costosos para la institución, así como garantizar la homologación de la plataforma tecnológica vigente.				

8.	Función (Que hace)	Integrar la información estratégica de la gestión de la Dirección General, recabando en las demás direcciones de área, los avances en los indicadores, informes, estadísticas y seguimiento de compromisos en la agenda de trabajo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conformar una fuente única y consistente de información, que será entregada tanto al titular de la secretaría como a otros interesados dentro y fuera de ella.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	319 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en informática / ingeniería de sistemas o equivalente						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Proyectos, Estándares de calidad, Tecnologías de la Información.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión de proyectos de sistemas de información y/o administración de tecnologías de la información.	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de proyectos, Tecnologías de información, Estándares de calidad, Automatización de procesos, Implantación e implementación de sistemas de información, Programas de cómputo: Office, MS Project, herramientas para el modelado de procesos Inglés técnico, Desarrollo de software a nivel teórico, Plan estatal de desarrollo, Directrices tecnológicas.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 320 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 321 DE 1169

		<p>problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 			
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 322 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Liderazgo, manejo de conflictos, manejo del estrés, planeación, visión de futuro, toma de decisiones

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular, radio, Equipo de telefonía móvil
5.	Documentos e información:	Documentación de validación de compras tecnológicas y proyectos.
6.	Otros (especifique):	Equipo de cómputo evaluado (sólo en pruebas de software y hardware). Papelería e insumos de oficina

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Planeación y seguimiento de proyectos
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 323 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Planeación Tecnológica	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 324 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación Tecnológica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C00378000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Planeación Tecnológica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

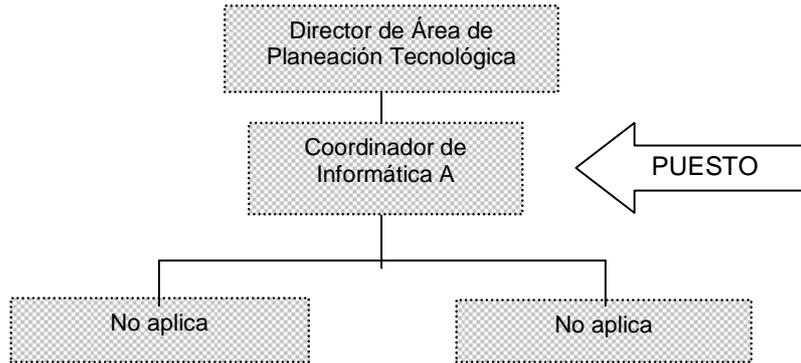
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar en definir, normar, planear, verificar y alinear el rumbo tecnológico del Gobierno del Estado de Jalisco, hacia el cumplimiento del PED, proporcionando una adecuada asesoría con una visión global de requerimientos y resultados, a fin de contar con análisis y definición de objetivos tecnológicos y la organización de los recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para el logro de los objetivos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	325 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas de la Secretaría de Administración	Asesoría en la adquisición y/o desarrollo de tecnologías.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las dependencias del poder ejecutivo, OPD's	Asesorías

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Llevar a cabo una adecuada planeación de los proyectos del área	A fin de establecer las prioridades basadas en los riesgos, el presupuesto y el PED		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 326 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Administrar los proyectos del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicar las habilidades técnicas, conocimientos y herramientas para llevar a cabo los proyectos en una conclusión en el tiempo, costo y calidad acordados en el proyecto.				

3.	Función (Que hace)	Iniciar, planificar, ejecutar, dar seguimiento, controlar y cerrar los proyectos tecnológicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar requisitos de los proyectos abordar las diversas necesidades, inquietudes y expectativas de las dependencias.				

4.	Función (Que hace)	Validar los expedientes de procesos de compra		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar un cuadro técnico de las propuestas de los proveedores.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	327 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o Ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, evaluación y desarrollo de proyectos tecnológicos.	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Administración de proyectos, tecnologías de información, automatización de procesos, implantación e implementación de sistemas, programas de cómputo: office, MS Project, herramientas para el modelo de procesos, ingles técnico avanzado, desarrollo de software.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 328 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 329 DE 1169

3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 330 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), negociación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Laptop
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 331 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Informática A	Nombre y cargo:	Director de Área de Planeación Tecnológica
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 332 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Producción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Producción	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO: 071301C01263000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Informática	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

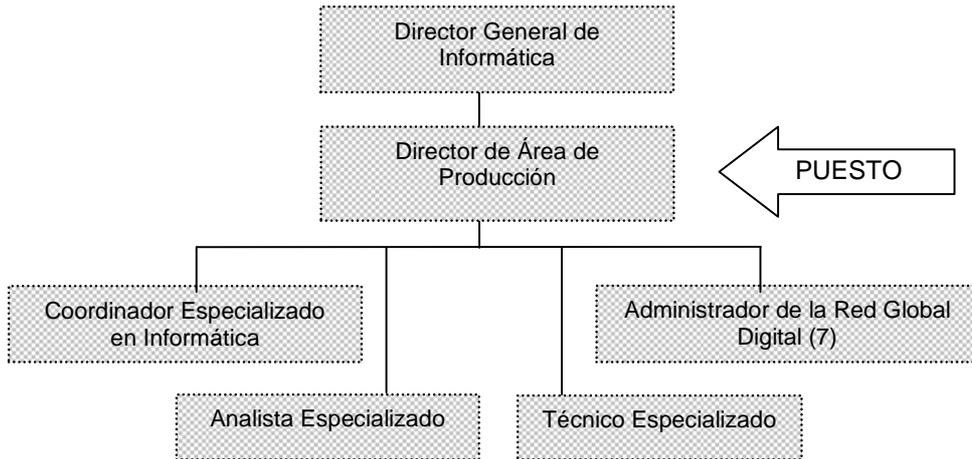
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dirigir la administración eficiente y segura en torno a la administración y control del procesamiento, transporte y almacenamiento de la información de los servicios que brinda la Red Estatal a la ciudadanía y servidores públicos del Gobierno del Estado de Jalisco, a fin de mantener la disponibilidad de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, su integridad y monitoreo, garantizando el buen funcionamiento de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 333 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Dirección General de Informática	Recibir indicaciones generales sobre los proyectos, estrategias, prioridades y líneas dictadas por el Secretario. Retroalimentar problemáticas para su resolución, informar sobre el estatus de cumplimiento general de los proyectos.
2.	Director y Coordinadores Dirección de Infraestructura Tecnológica	Para entrega-recepción de proyectos de infraestructura tales como equipo de comunicaciones, servidores, Torres y antenas, telefonía y demás infraestructura a operar. Aplicar la normatividad emitida en materia de infraestructura tecnológica
3.	Director y Analistas de Sistemas Dirección de Ingeniería de Sistemas	Para entrega recepción de proyectos de sistemas de información y aplicativos, publicaciones Web y servicios en línea a través de internet e intranet Aplicar la normatividad en materia de plataformas e ingeniería de sistemas.
4.	Director y Soporte Técnico en Sistemas Dirección de Soporte Técnico y Servicios	Para el control de accesos y cuentas de usuarios de correo electrónico, red, sistemas y gestión de reportes de usuarios Aplicación de la normatividad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	334 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Responsables de Informática	Para la coordinación de servicios tecnológicos y soporte especializado de la Red Estatal.
2.	Proveedores en General	Para obtener planes de mantenimiento, supervisar los mismos, seguimiento de fallas, seguimiento de garantías y actualización de tecnológica de productos y servicios.
3.	Direcciones Generales de la Secretaría de Administración y sus direcciones de área	Establecer compromisos de atención, así como la coordinación de proyectos estratégicos en común y atención de servicios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Normar y dirigir los servicios de autorización de accesos de red, sistemas en producción, correo electrónico, uso de Internet, direccionamiento IP y respaldos, así como herramientas de trabajo para los Servidores Públicos del Gobierno y municipios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la seguridad y disponibilidad de los servicios.				
2.	Función (Que hace)	Dirigir la operación de cualquier requerimiento o contingencia en lo referente al manejo, transporte y consulta de información.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la disponibilidad de los servicios de la Red Estatal y su buen funcionamiento.				
3.	Función (Que hace)	Atender el buen funcionamiento de todo el equipo que provee los servicios de voz y datos en la Red Estatal; a través del monitoreo permanente y la programación de mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la disponibilidad y buen funcionamiento de los servicios de la Red Estatal.				
4.	Función (Que hace)	Administrar las bases de datos que contienen la información institucional, así como el uso autorizado de la misma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la disponibilidad de los servicios de la Red Estatal y garantizar la seguridad de la información.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	335 DE 1169

5.	Función (Que hace)	Establecer la administración de la seguridad de los recursos tecnológicos de información del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la operación y verificación de los accesos autorizados y evitar accesos no acreditados a los servicios, y con ello garantizar la disponibilidad y seguridad de los servicios de la Red Global Digital.				

6.	Función (Que hace)	Poner en producción nuevos sistemas informáticos, realizando planes de pruebas, análisis de convivencia y compatibilidad previas a la puesta en operación del sistema.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento de los mismos.				

7.	Función (Que hace)	Verificar los estándares operativos de tecnologías de información ante la implantación de nueva infraestructura o actualización de la existente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la disponibilidad y el buen funcionamiento de los mismos				

8.	Función (Que hace)	Mantener en buen funcionamiento la infraestructura instalada en la Red Estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la disponibilidad de los servicios de la Red Global Digital, así como generar estadísticas de uso de sistemas y equipos de tecnologías de información.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	336 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas o equivalente.					
8.	Área de especialidad requerida:		Redes, bases de datos, Lotus Notes					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Redes, administración de bases de datos, administración de lotus notes	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 337 DE 1169

Administración de bases de datos, Administración de lotus notes, Administración de proyectos, Administración de sistemas, Lenguajes de programación, Inglés técnico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 338 DE 1169

2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 339 DE 1169

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Innovación, iniciativa, liderazgo, desarrollo de personas, desarrollo de proyectos, planeación, visión integral de la institución, investigación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2. Equipo de cómputo:	Equipo de computo, servidores, equipo de comunicaciones, de seguridad, de circuito cerrado de televisión, conmutadores, centros de computo (DATA CENTER), control de accesos, equipo de telefonía móvil (radio), vehículo.
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Equipo de telefonía móvil radio, celular.
5. Documentos e información:	Oficios, reportes de servicios, archivos electrónicos, entrega recepción de sistemas.
6. Otros (especifique):	Cintas magnéticas, cableado, tarjetas electrónicas.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	10	Acciones de trabajo y proyectos
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 340 DE 1169

2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Producción	Nombre y cargo:	Director General de Informática
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 341 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Informática
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Producción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrador de la Red Global Digital			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01349000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Producción			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar de manera eficiente y segura los servicios que brinda la Red Estatal a la ciudadanía y servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de brindar la disponibilidad de los servicios de correo electrónico, Internet, enlaces inalámbricos, voz y datos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 342 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Planeación Tecnológica	Entrega y recepción de proyectos de infraestructura, equipos de telecomunicaciones y servidores.
2.	Dirección de Ingeniería de Sistemas	Entrega recepción de sistemas y publicaciones Web.
3.	Dirección de Soporte y Servicios	Control de accesos, entrega de cuentas de usuario, correo, red y sistemas.
4.	Coordinación de Telecomunicaciones	Entrega y recepción de equipos Blackberry
5.	Dirección de Control de Personal	Control del sistema de nóminas y del sistema de asistencia de personal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para telefonía. Ingeniero de Servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los conmutadores de telefonía interna.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	343 DE 1169

2.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para enlaces de microondas propiedad del Gobierno de Jalisco Ingeniería Ingeniero de Servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los enlaces de microondas que brindan servicios a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
3.	Proveedor de servicios telefónicos y de telecomunicaciones Centro de Atención a Reportes Ingeniero de Servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la telefonía y enlaces de telecomunicaciones que se brindan a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
4.	Proveedor de servicios de mantenimiento vigente para equipos de comunicaciones Ingeniero de Servicio y/o Director	Gestionar reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de comunicaciones que brindan servicios a dependencias del poder ejecutivo u organismos públicos
5.	Todas las Dependencias de Gobierno y OPD'S	Brindar en buen servicio en los sistemas, Internet, voz, páginas web y enlaces.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar el servicio de correo electrónico que utilizan los servidores públicos del Gobierno de Jalisco, Organismos Públicos y Presidencias Municipales.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar la disponibilidad del servicio de correo electrónico, de manera que pueda ser utilizado en cualquier momento y en cualquier lugar por los servidores públicos del Gobierno de Jalisco.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Generar la resolución de nombres hacia la red interna del Gobierno de Jalisco, así como para los servicios publicados en Internet, revisando el funcionamiento de los DNS, monitoreando diariamente el funcionamiento de los mismos y actualizándolos cada que es requerido por la generación de un nuevo dominio.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Mantener siempre disponible el acceso a Internet e intranet de los usuarios y el acceso a las páginas Web del Gobierno de Jalisco</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Generar respaldos de la información de la Red Estatal diariamente en cintas magnéticas y otros medios magnéticos de los servidores WEB, de bases de datos, aplicaciones institucionales, correo electrónico, archivos y servicios Web en línea, siguiendo procedimientos y tiempos previamente establecidos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Garantizar la disponibilidad de la Información, ya que es recurrente la necesidad de recuperar información para los usuarios de la Red Estatal y además garantizar en caso de desastre que la información se tenga diariamente y actualizada.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar los servicios de bases de datos de aplicaciones institucionales y de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno de Jalisco, utilizadas en los servidores centrales de la Red Estatal, monitoreando el buen desempeño de los motores de bases de datos, dando mantenimientos y mejorando la velocidad de respuesta.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>De que las aplicaciones y los usuarios que las utilicen siempre las encuentren en línea y funcionando, de tal manera que no se vea afectado el servicio a la ciudadanía y el trabajo diario.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar la red de telefonía, correo de voz, tarificación y música en espera del Gobierno del Estado de Jalisco, así como la Red Privada Telefónica, al servicio del gabinete Ejecutivo del Gobierno de Jalisco.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 344 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la calidad de servicio de voz siempre disponible y confiable, para que los servidores públicos puedan tener acceso a la red de voz no importando la distancia entre dependencias, y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.
---	--

6.	Función (Que hace)	Monitorear los servicios de comunicaciones y análisis de registro de eventos de la Red Estatal del Gobierno de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un historial de sucesos en dichos enlaces, servicios, servidores y ser más pro-activos en el servicio que se presta a la ciudadanía y servidores públicos.				

7.	Función (Que hace)	Administrar el Filtrado de Contenido, anti-spam, Web, antivirus y los niveles de seguridad de Internet en el Gobierno del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el buen funcionamiento del correo electrónico sin basura SPAM que ayude a mejorar dicho servicio y que los correos sean confiables y mantener la Red Estatal Digital libre de virus.				

8.	Función (Que hace)	Brindar servicios de soporte técnico ejecutivo, vía telefónica o presencial, a todos los Directores, Coordinadores y Técnicos Especializados de informática en las Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ofrecer atención especializada, soporte oportuno a quien lo requiera.				

9.	Función (Que hace)	Programar mantenimientos preventivos a equipos, servidores, antenas de microondas, equipo activo (routers y switches), así como la revisión periódica de la canalización de fibra óptica y recorridos a los centros de cómputo (Data Center) ubicados en edificios alternos a ésta dependencia.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener y asegurar el buen funcionamiento de los servicios de voz y datos que se da hacia las Dependencias del Gobierno del Estado y sus Municipios.				

10	Función (Que hace)	Generar reglas para la administración del filtrado de contenido Web, correo electrónico y seguridad de las comunicaciones como un servicio a las dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos y Presidencias Municipales conectadas a la Red Estatal.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener la mayor estabilidad en la Red Estatal y garantizar la confiabilidad, acceso, y conexión a la Red del Gobierno del Estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 345 DE 1169	

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o Ingeniería en Informática, sistemas computacionales o a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Redes y Telecomunicaciones						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de redes, equipo de telecomunicaciones bases de datos.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora
----	--	-------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 346 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos especializados en telecomunicaciones, redes, voz, datos e informática en general ingles al 60%

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 347 DE 1169

1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.				X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 348 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, desarrollo de proyectos e investigación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (Vg. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo, servidores, enlaces y conmutadores.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Documentos digitales, archivos, bases de datos, correos, reportes, documentos de entrega de sistemas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 349 DE 1169

6.	Otros (especifique):	Cinta de respaldo
----	----------------------	-------------------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	Variable	Supervisión de los trabajos contratados a Proveedores.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Administrador de la Red Global Digital	Nombre y cargo:	Director de Área de Producción
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 350 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4 CODIGO: 071301C00915000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

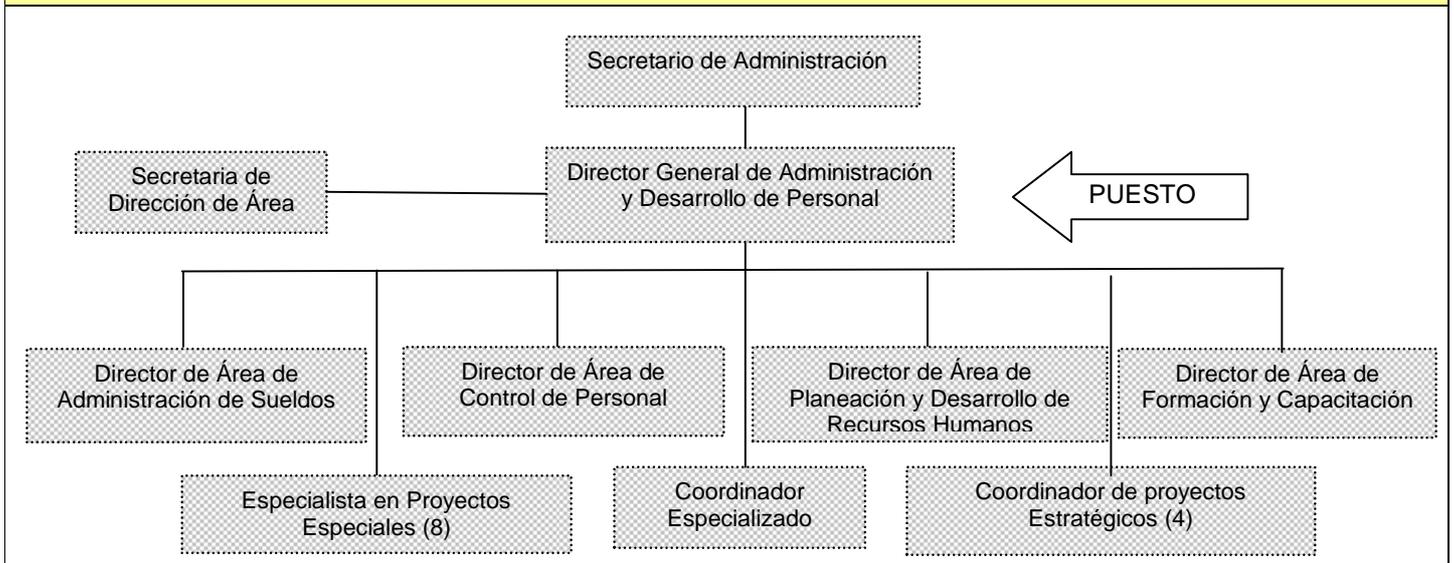
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Formular y vigilar la ejecución de una política de administración y desarrollo de los recursos humanos dentro de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, buscando siempre proveer mejores condiciones de trabajo a fin de asegurar un clima organizacional óptimo de entusiasmo y compromiso profundo donde los servidores públicos contribuyan a satisfacer las metas institucionales así como su desarrollo personal y ello se vea reflejado en ofrecer mejores servicios de calidad y atención a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 351 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales Secretaría de Administración	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias
2.	Coordinador de Control del Gasto y Ejercicio Presupuestal Coordinación de Control del Gasto y Ejercicio Presupuestal	Intercambiar información Implementar estrategias en materia presupuestal.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Dirección General de Programación y Presupuesto	Formular el presupuesto en materia del capítulo 1000 Seguimiento y evaluación del ejercicio del capítulo 1000 Establecer los montos presupuestales para la negociación con los sindicatos del Poder Ejecutivo.
2.	Secretaría de Finanzas Dirección General de Egresos	Implantar las estrategias de gasto de Servicios personales Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales Establecer los montos presupuestales para la negociación con los sindicatos del Poder Ejecutivo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	352 DE 1169

3.	Dependencias del Poder Ejecutivo / Direcciones Generales Administrativas, Direcciones de Recursos Humanos o equivalentes.	Establecer directrices Autorizar movimientos de personal Asesorar en función de Recursos humanos
4.	OPD'S y Municipios Direcciones Generales Administrativas, Direcciones de Recursos Humanos o equivalentes.	Autorizar movimientos de personal Asesorar en función de Recursos humanos Intercambio de información
5.	Federaciones de Sindicatos y Sindicatos del Poder Ejecutivo	Negociación colectiva tanto salarial como en materia de condiciones generales de trabajo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Normar y vigilar la política salarial así como la política de prestaciones para el Poder Ejecutivo del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar equidad y justicia a las percepciones salariales de los trabajadores de las Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco				
2.	Función (Que hace)	Establecer y aplicar las normas, sistemas, procedimientos y políticas para la Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos del Poder Ejecutivo del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de emitir la normatividad que sea homogénea para las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos bajo las cuales deberán regirse.				
3.	Función (Que hace)	Proporcionar los servicios de la Administración de Recursos Humanos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al desarrollo integral de los Servidores Públicos de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo en beneficio de la ciudadanía.				
4.	Función (Que hace)	Ejecutar en coordinación con las demás Dependencias, la selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal al servicio del Poder Ejecutivo, proporcionando las herramientas y procesos para el reclutamiento y selección del personal idóneo, ofreciendo los programas de capacitación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de propiciar el desarrollo profesional y personal de los servidores públicos buscando que se encuentren motivados y competentes para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.				
5.	Función (Que hace)	Impulsar los programas de capacitación y desarrollo profesional de los Servidores Públicos, ofreciendo los programas y alternativas de capacitación institucional y especializada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de desarrollar las habilidades éticas y profesionales de los Servidores Públicos que se refleje en mejores servicios y atención a la ciudadanía.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 353 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los movimientos de personal que le sean solicitados por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, vigilando que se efectúen los procesos y tramites de los movimientos de personal bajo el cumplimiento de las normas y políticas aplicables		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin garantizar la aplicación de normatividad y transparencia en los movimientos del Personal del Poder Ejecutivo.				

7.	Función (Que hace)	Asegurar los servicios médicos que presta el IMSS a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, garantizando la cobertura de los movimientos de afiliación y verificando se realicen conforme a lo establecido por la ley y los servidores públicos, vigilando que la atención se otorgue de forma oportuna, adecuada y de la mejor calidad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer a los trabajadores el acceso a la atención medica desde su ingreso a gobierno.				

8.	Función (Que hace)	Autorizar y controlar la contratación por honorarios de servicios profesionales o técnicos de todas las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, normando la contratación del personal vía honorarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las Dependencias efectúen la contratación en apego a la legislación aplicable y en concordancia con las políticas de disciplina presupuestal marcadas por el Ejecutivo del Estado.				

9.	Función (Que hace)	Dictaminar sobre las peticiones que se produzcan con base a la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender las solicitudes de información presenta ante la unidad de Transparencia e Información en el tiempo establecido.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	354 DE 1169

de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales, Economía, Derecho o equivalente. Deseable Maestría						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración y Desarrollo de Recursos Humanos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	A nivel gerencia en áreas de Recursos Humanos (compensación y productividad, capacitación y desarrollo, desarrollo organizacional)	5 años
----	--	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes en materia laboral y presupuestal, Diseño e implementación de planes de capacitación y desarrollo de personas, Reclutamiento y selección, Diseño implementación de planes salariales y remuneración, Desarrollo organizacional, Conocimientos presupuestales para la negociación salarial con los Sindicatos del Poder Ejecutivo, Office , Normatividad: Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal del Trabajo y sus Reglamentos, Ley del IMSS, Ley del ISSSTE, Ley de Pensiones del Estado, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones, Ley de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 355 DE 1169

Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico y sus reglamentos, Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Fiscalización Superior del Estado.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Respeto personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 356 DE 1169

		<p>equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 			
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 357 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, dirección de personal, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Mobiliario, equipo de cómputo
2. Equipo de cómputo:	Lap-top
3. Automóvil:	Vehículo asignado
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Equipo de telecomunicaciones, teléfono fijo
5. Documentos e información:	Convenios, leyes y reglamentos. Plantillas de Personal Espedientes de Personal
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	18	Procesos de la dirección competencia de cada área
2. Indirecta	Varios	Procesos y proyectos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 358 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Nombre y cargo:	Secretario de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 359 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Área de Apoyo para proyectos especiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Proyectos Estratégicos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C0167600000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221, Mezzanine. Esq. Ávila Camacho. Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

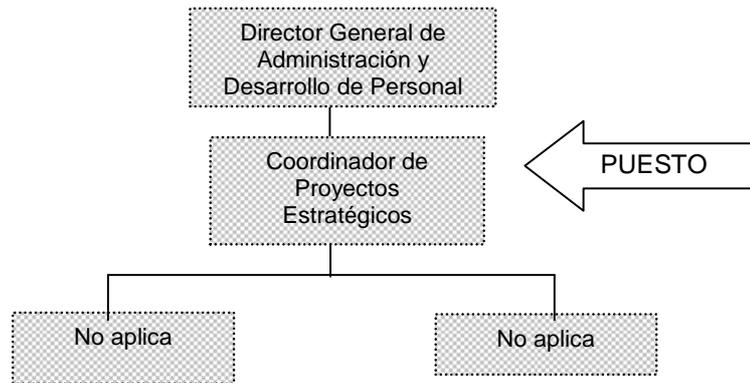
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Apoyar en llevar a cabo diversos proyectos que se vayan suscitando en la Dependencia, con Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo, a fin de contribuir al logro de objetivos establecidos en el área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	360 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	todas las direcciones generales y de área	cumplir con los asuntos encomendados por el Secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo	Atender los requerimientos que se derivan del despacho del secretario
2.	Empresarios y proveedores	Facilitar el nexo con el gobierno del estado y atender los requerimientos que le competen

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Tomar acuerdos con el Secretario sobre los proyectos a realizar			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	361 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos del área.			
2.	Función (Que hace)	Visitar las diferentes Dependencias y Organismos correlacionadas con los proyectos			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Absorber sus necesidades y darles continuidad a sus solicitudes			
3.	Función (Que hace)	Convocar reuniones con diversas direcciones			X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darle seguimiento a los acuerdos de los proyectos			
4.	Función (Que hace)	Asistir a las reuniones de trabajo donde intervenga la Secretaria			X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recabar información que se tengan en las reuniones de los proyectos			
5.	Función (Que hace)	Analizar y estudiar diversos panoramas de los proyectos		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de encontrar soluciones y avances			
6.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos que sean derivados de la dirección	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	362 DE 1169

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Alta Dirección						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Organización y desarrollo de proyectos	2 años
2.	Innovación y mejora gubernamental	2 años
3.	Conocimiento de las legislaciones y procesos internos	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora y programas varios.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 363 DE 1169

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Estructura de Gobierno, Ley de adquisiciones y demás aplicables, protocolo y trabajo en equipo, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 364 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. <p>Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 365 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Persona con iniciativa, que escuche a los demás y tome la mejor decisión, tenaz, mente positiva, ética.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Laptop
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 366 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de proyectos estratégicos.	Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 367 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administración de Sueldos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

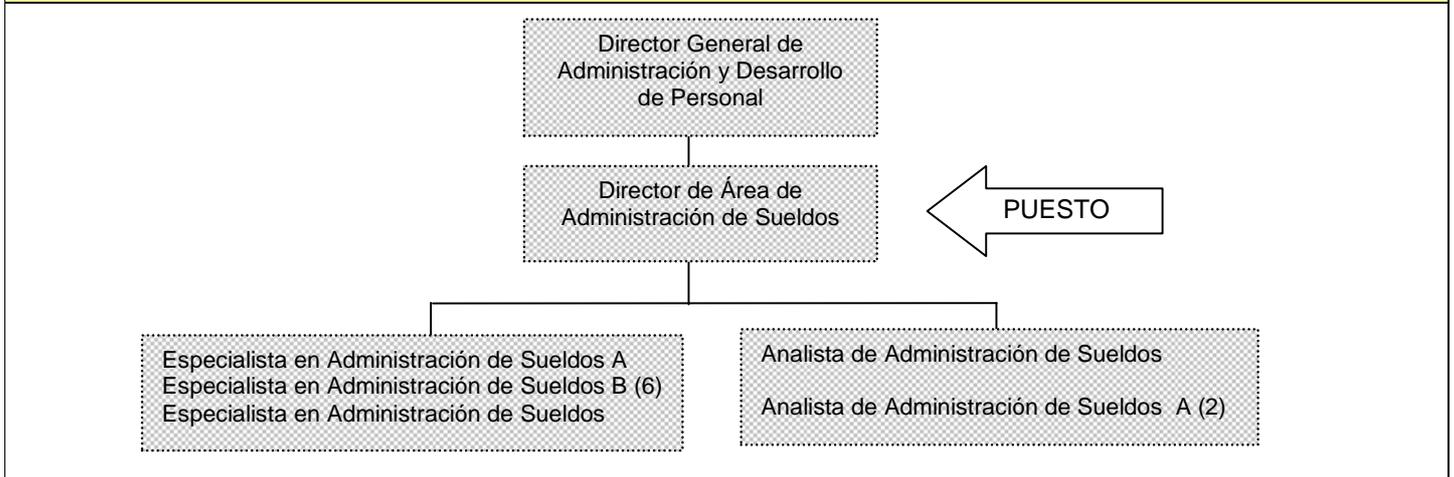
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Administración de Sueldos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO: 071301C007900000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación. Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Administrar la política salarial de Poder Ejecutivo, a fin de dar equidad y justicia a las percepciones salariales de los trabajadores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 368 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Control de Personal	Solicitar información sobre servidores públicos
2.	Director General, Directores de Área Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental	Dictaminación sobre estructuras de las diferentes dependencias.
3.	Director de Relaciones Laborales Dirección General Jurídica	Compartir información sobre pago de laudos, retroalimentación de información sobre Servidores Públicos
4.	Director Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	La coordinación de programas y proyectos comunes a ambas direcciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Gasto por Servicios Personales	Tratar cuestiones de cualquier tipo de remuneración al personal.
2.	Secretaría de Finanzas Presupuestos	La planeación y aprobación de recursos y propuestas de modificación de plantillas.
3.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Atender los requerimientos de los recursos del Fideicomiso.
4.	La Fiduciaria del Fideicomiso del Plan múltiple de Beneficios	Aplicar movimientos de los recursos del Fideicomiso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	369 DE 1169

5.	Despachos Consultores	Monitorear los diferentes escenarios salariales y presupuestales de los trabajadores.
----	-----------------------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Planear los incrementos de sueldo, periodos de evaluación, ajuste de tabuladores presupuestales y sistemas de mejora del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace)</p> <p>A fin de ofrecer soluciones en política salarial a las Dependencias del Ejecutivo.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar el fideicomiso del plan de beneficios a los trabajadores de Gobierno del Estado.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Fin de ejercer control de los recursos y funcionamiento del mismo.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Diseñar e implementar la política salarial del Poder Ejecutivo, determinando las directrices, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del trabajo, considerando el entorno económico y la inflación.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de lograr la equidad y justicia a las percepciones salariales de los servidores públicos</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Precisar los tabuladores de sueldos y catálogo de puestos, así como las categorías que regirán al Poder Ejecutivo, analizando los estudios de mercado de sueldos, plantillas, índices inflacionarios, proyección de futuros incrementos,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de administrar los sueldos reflejado en las políticas y lineamientos administrativos.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Presidir el comité de evaluación de puestos del Poder Ejecutivo estableciendo los aspectos técnicos y capacitando sobre los manuales vigentes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para asegurar los resultados y certificarlos oportunamente.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	370 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Dirigir los movimientos de plantilla, así como las percepciones y deducciones aplicadas en la nomina de pago del Poder Ejecutivo, resultante del análisis de los cambios solicitados por las dependencias, y autorizando los resultados y las afectaciones correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los mismos y remitirlas a las Secretaría de Finanzas para su aplicación				

7.	Función (Que hace)	Liderar al equipo de trabajo de la Dirección de Administración de Sueldos, planeando y dirigiendo los proyectos de trabajo que realizan los colaboradores en las Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de alcanzar los resultados esperados y garantizar el eficiente funcionamiento de la dirección				

8.	Función (Que hace)	Formular el anteproyecto de plantilla del Poder Ejecutivo, analizando las peticiones de las Dependencias, verificando la aplicación de movimientos autorizados, así como la estructura de plantillas, preparando reporte y justificación de las modificaciones	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de remitirlo a Secretaría de Finanzas para la presentación ante el Congreso del Estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	371 DE 1169

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas o equivalente					
8.	Área de especialidad requerida:	Sueldos en la Administración Pública					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En área de Recursos Humanos, Finanzas y/o Administración Pública.	4 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de sueldos y salarios, Manejo de recursos humanos, Remuneraciones, Sistema integral de competencias, Políticas, manuales y procedimientos aplicables, Ley federal del trabajo, Ley de servidores públicos, Leyes fiscales, Ley del Seguro Social, Office avanzado	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 372 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 373 DE 1169

3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Visión global de la institución, agilidad numérica, planeación, innovación, capacidad de discernimiento y juicio, visión de futuro, toma de decisiones, orientación al cliente

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 374 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Cheques del Fideicomiso del Plan múltiple de Beneficiarios, nominas de pago de la Secretaría de Administración.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros).	Finiquitos, siniestros

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Plantillas del personal, convenios y acuerdos.
6.	Otros (especifique):	Libros, revista, diarios y manuales.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	11	Acciones de trabajo y procesos de política salarial.
2.	Indirecta	No aplica.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 375 DE 1169

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Administración de Sueldos	Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 376 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administración de Sueldos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista en Administración de Sueldos A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C00514000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Administración de Sueldos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

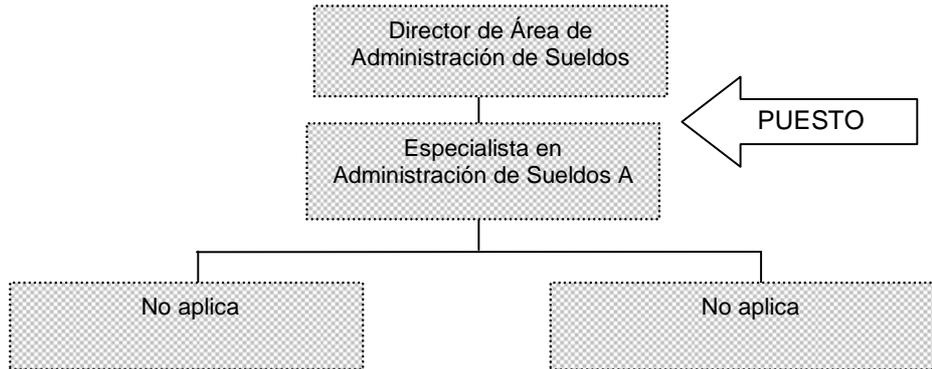
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Desarrollar y administrar la política salarial en las dependencias y organismos públicos descentralizados del Poder Ejecutivo, a fin de Contribuir al logro de los objetivos de la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 377 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores Organizacionales Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.	Analizar los requerimientos de personal en la plantilla de la dependencia en base a su estructura organizacional.
2.	Directores de Área y Coordinadores Dirección General de Vinculación Administrativa.	Asesorar y recomendar los niveles de sueldo de los organismos descentralizados del Poder Ejecutivo así como la política salarial solicitar información diversa de los organismos descentralizados (decreto de creación, organigrama , plantillas)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Dirección de Presupuesto y Programación	Analizar los recursos para incrementos a salariales, costos para la plantilla de personal.
2.	Secretaría de Finanzas Dirección de Gasto por Servicios Personales	Autorizar los incrementos salariales, deducciones de ley, pagos especiales, modificaciones en plantilla de personal.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	378 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Coordinar con las dependencias las adecuaciones del costo de la estructura de plantilla de personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de justificar y solicitar a la SEFIN, los aumentos de sueldo de personal.				
2.	Función (Que hace)	Analizar propuesta de ajustes de sueldo en las dependencias, conforme al tabulador de sueldo y su costo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un control del mismo y proponer alternativa para la toma de decisiones.				
3.	Función (Que hace)	Determinar los nuevos importes al tabulador de sueldos y salarios en base a las negociaciones con la federación de sindicatos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir el incremento salarial al servidor público que se otorga cada año.				
4.	Función (Que hace)	Evaluar las propuestas de necesidades de recursos adicionales de plantilla en cada dependencia.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentar alternativas para la conversión de plazas.				
5.	Función (Que hace)	Analizar y elaborar las modificaciones de la estructura orgánica de las plantillas de personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicarlas en la plantilla de personal.				
6.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 379 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Finanzas, Relaciones Industriales o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Compensaciones en la Administración Pública						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Política salarías y sus leyes	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	380 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de sueldos y salarios, Remuneraciones, Sistema integral de competencias, Políticas, manuales y procedimientos aplicables, Paquete de Computo office, Manejo de Excel avanzado, Ley federal del trabajo, Ley de servidores públicos, Leyes fiscales, Ley del Seguro Social, conocimientos financieros, administrativos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 381 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 382 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	visión global de la institución, agilidad numérica, planeación, innovación, capacidad de discernimiento y juicio, visión de futuro, toma de decisiones
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
4.	Otros	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 383 DE 1169

5.	Documentos e información:	Convenios, acuerdos, tabuladores.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista en Administración de Sueldos A	Nombre y cargo:	Director de Área de Administración de Sueldos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 384 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administración de Sueldos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista en Administración de Sueldos B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01619000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida prolongación alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Administración de Sueldos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

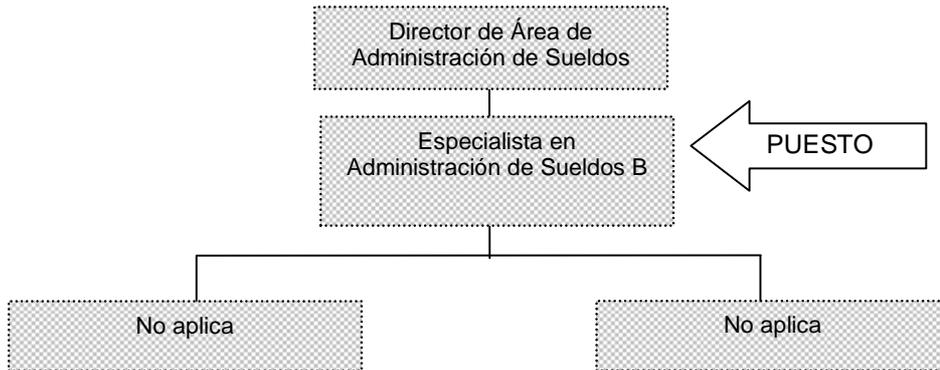
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Administrar la Política Salarial del Poder Ejecutivo del Estado, asesorar en la materia a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para su correcta aplicación, control y seguimiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 385 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área y Generales	Coordinarse los proyectos competencia del Área, prestaciones de los avances o trabajo final.
2.	Director, Coordinadores de la Dirección de Vinculación	Asesorar acerca de la política salarial para su aplicación en los OPD'S.
3.	Director y Especialistas de Relaciones Laborales	Cumplimiento de Laudos, convenios de determinación de relación laboral, ratificación de convenios y finiquitos ante el tribunal
4.	Coordinadores Organizacionales/ Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental	Determinar el anteproyecto anual de estructuras organizacionales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos Paraestatales. Directores Administrativos y de Recursos Humanos.	Aspectos relacionados con la política salarial.
2.	Dirección de Pensiones del Estado Dirección de Prestaciones	Administración de Fideicomiso Los dictámenes de pensión y cotización generadas por laudos.
3.	Dirección de Gastos de Servicios Personales Secretaría de Finanzas.	Los pagos relacionados con los trabajadores, lo relacionado al capítulo 1000.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	386 DE 1169

4.	Dirección de Programación Presupuesto Ejecutivo de Cuenta Secretaría de Finanzas.	Suficiencia de recursos y la transferencia de recursos.
----	---	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y realizar los análisis y evaluaciones de puestos del Poder Ejecutivo, mediante el seguimiento a las solicitudes de las dependencias.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de determinar la viabilidad de la modificación o asignación de plazas.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Costear y determinar las plantillas de las dependencias del ejecutivo, analizando y aplicando las modificaciones autorizadas de nomenclatura, nivel, jornada, centro de trabajo nueva creación y compactación de plazas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para determinar la viabilidad de la modificación o asignación de las plazas.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la obligación de retención del impuesto sobre la renta para los servidores públicos, determinando, actualizando y aplicando el algoritmo conforme lo establece la ley del ISR</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para efectuar la retención de acuerdo a las tablas y mecanismos establecidos en la Ley de ISR oportunamente en la nómina de pagos.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Determinar, validar y tramitar el pago ante la Secretaría de Finanzas de las planillas de liquidación de laudos y finiquitos de los servidores públicos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar cumplimiento a las sentencias del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como de los acuerdos entre la Dirección Laboral y servidores públicos.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar los dictámenes de pensiones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, investigando y analizando los antecedentes de los puestos del trabajador y sus percepciones.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de remitirlos al Instituto de Pensiones para su actualización.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Autorizar la retención de cuotas sindicales y bajas solicitadas por las dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con objeto de remitirlo a Secretaría de Finanzas para su afectación en nómina.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 387 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado, integrando el expediente determinando y gestionando el pago y el beneficio procedente, elaborando estados financieros y contabilizando los movimientos financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para otorgar oportunamente el beneficio a los deudos y cumplir administrativa y financieramente con las obligaciones que establecen las leyes aplicables.				

8.	Función (Que hace)	Realizar estudios e investigaciones de mercado sobre sueldos, prestaciones y beneficios sociales que en otras instancias y entidades de gobiernos aplican y ejercen, así como en la Iniciativa privada, contactando a municipios, estados o federación, así mismo solicitando e intercambiando información.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de generar y contar con una base de datos de estudio de mercado salarial a nivel gobierno, comparado con la iniciativa privada.				

9.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	388 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Finanzas, Relaciones Industriales o carreras a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Compensaciones en la Administración Pública y Política Salarial					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Nóminas, valuación de puestos y ramo financiero.	2 años
2.	Manejo de Legislación Laboral y Normatividad aplicable al Poder Ejecutivo.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de Sueldos y Salarios, Remuneraciones, Paquete de Computo Office, Manejo de Excel Avanzado. Ley de Presupuesto, Sistema Integral de Competencias, Reglamentos Internos y de Condiciones Generales de las Dependencias, Políticas, Manuales y Procedimientos Aplicables, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores Públicos, Leyes fiscales, Ley del Seguro Social	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 389 DE 1169

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 390 DE 1169

		<p>informaciones contradictorias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
3.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 			X
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión global de la institución, agilidad numérica, planeación, innovación, capacidad de discernimiento y juicio, visión de futuro, toma de decisiones.
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 391 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Cheques a nombre de los beneficiarios
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Finiquitos, siniestros, Tabuladores de sueldos, expedientes que avalan pagos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipos de oficina
2.	Equipo de cómputo:	cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes laborales y de siniestros; plantilla de personal y catálogos de puestos y dependencias.
6.	Otros (especifique):	Propios del área

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 392 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista en Administración de Sueldos B	Nombre y cargo:	Director de Área de Administración de Sueldos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 393 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administración de Sueldos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista en Administración de Sueldos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C00387000000009
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida prolongación alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Administración de Sueldos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

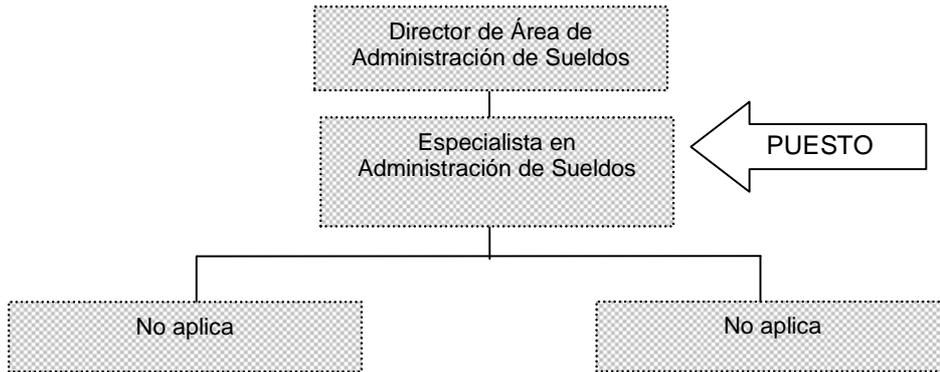
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Innovar y Administrar la Política Salarial del Poder Ejecutivo del Estado, asesorar en la materia a las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados para su correcta aplicación, control y seguimiento.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 394 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área y Generales	Coordinarse los proyectos competencia del área. Presentaciones de los avances o trabajo final.
2.	Director Coordinadores de la Dirección de Vinculación	Asesorar acerca de la política salarial para su aplicación en los OPD'S.
3.	Director y Especialistas de Relaciones Laborales.	Cumplimiento de laudos, Convenios de terminación de relación laboral Ratificación de convenios y finiquitos ante el tribunal.
4.	Coordinadores Organizacionales Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental	Determinar el Ante Proyecto Anual de Estructuras Organizacionales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos Paraestatales. Directores Administrativos y de Recursos Humanos.	Aspectos relacionados con la política salarial.
2.	Dirección de Pensiones del Estado Dirección de Prestaciones	Administración de Fideicomiso Los dictámenes de pensión y cotización generadas por laudos.
3.	Dirección de Gastos de Servicios Personales Secretaría de Finanzas.	Los pagos relacionados con los trabajadores lo relacionado con capítulo 1,000

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	395 DE 1169

4.	Dirección de Programación Presupuesto Ejecutivo de Cuenta Secretaría de Finanzas.	Suficiencia de recursos y la transferencia de recursos.
5.	Fiduciaria	Administración de Fideicomiso

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y generar la política salarial que marque la normatividad de los pagos, percepciones y deducciones al personal del Poder Ejecutivo, realizando y actualizando las matrices y manuales de percepciones y deducciones, así como de las estipulaciones y acuerdo que emanen del C. Gobernador y del H. Congreso del Estado</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de establecer condiciones y requisitos de procedencia o improcedencia de los mismos, así como para esclarecer los mecanismos y conceptos que intervienen en cada percepción y deducción.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y realizar los análisis y evaluaciones de puestos del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos Descentralizados, mediante la atención y seguimiento a las solicitudes de las dependencias.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de determinar la viabilidad de la modificación o asignación de plazas.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Validar y determinar las plantillas de las dependencias del ejecutivo, analizando y aplicando las modificaciones autorizadas de nomenclatura, nivel, jornada, centro de trabajo nueva creación y compactación de plazas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para determinar el anteproyecto de la plantilla de las dependencias y su viabilidad conforme a las necesidades y peticiones de las dependencias.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la obligación de retención del impuesto sobre la renta para los servidores públicos, determinando, actualizando y aplicando el algoritmo conforme lo establece la ley del ISR</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para remitirlo a la Secretaría de Finanzas y efectuar la retención de acuerdo a las tablas y mecanismos establecidos en la Ley de ISR oportunamente en la nomina de pago.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Determinar, validar y tramitar el pago ante la Secretaría de Finanzas de las planillas de liquidación de laudos y finiquitos de los servidores públicos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar cumplimiento a las sentencias del Tribunal de Arbitraje y Escalafón, así como de los acuerdos entre la Dirección Laboral y servidores públicos.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	396 DE 1169

6.	Función (Que hace)	Administrar el Plan Múltiple de Beneficios para los Trabajadores del Gobierno del Estado, integrando el expediente determinando y gestionando el pago y el beneficio procedente, elaborando estados financieros y contabilizando los movimientos financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para otorgar oportunamente el beneficio a los deudos y cumplir administrativa y financieramente con las obligaciones que establecen las leyes aplicables.				

7.	Función (Que hace)	Llevar el control presupuestal de las partidas interinstitucionales centralizadas y bajo la responsabilidad de la Dirección General, afectando comparativo entre los registros aplicados en la Dirección de Administración de Sueldos y las aplicaciones realizadas en la Secretaría de Finanzas a través del Sistema.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar que las aplicaciones hayan sido correctas y garantizar el presupuesto asignado				

8.	Función (Que hace)	Analizar y tramitar las solicitudes de pago por concepto de Riesgo de Trabajo recibiendo petición de la dependencia, analizando la procedencia conforme la verificación de la información requerida y necesaria con la vigencia de la prestación; Elaborando documentación para la secretaría de Finanzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar el pago correspondiente al servidor público conforme a su derecho.				

9.	Función (Que hace)	Realizar estudios e investigaciones de mercado sobre sueldos, prestaciones y beneficios sociales que en otras instancias y entidades de gobiernos aplican y ejercen, así como en la Iniciativa privada, contactando a municipios, estados o federación, así mismo solicitando e intercambiando información.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de realizar comparaciones generar una base de datos que coadyuven a la toma de decisiones de estudio de mercado salarial a nivel gobierno comparado con la iniciativa privada.				

10.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	397 DE 1169

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Finanzas, Relaciones Industriales o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Compensaciones en la Administración Pública y Política Salarial						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Nóminas, valuación de puestos y ramo financiero.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, Escáner y Proyector.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 398 DE 1169

Administración de Sueldos y Salarios, Remuneraciones, Paquete de Computo Office, Manejo de Excel Avanzado. Ley de Presupuesto. Sistema Integral de Competencias, Reglamentos Internos y de Condiciones Generales de las Dependencias, Políticas, Manuales y Procedimientos Aplicables, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores Públicos, Leyes fiscales, Ley del Seguro Social

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 399 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
3.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 400 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión global de la institución, agilidad numérica, planeación, innovación, capacidad de discernimiento y juicio, visión de futuro, toma de decisiones.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	Cheques a nombre de los beneficiarios
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Finiquitos, siniestros, Tabuladores de sueldos, expedientes que avalan pagos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipos de oficina
2. Equipo de cómputo:	cómputo
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Expedientes laborales y de siniestros; plantilla de personal y catálogos de puestos y dependencias.
6. Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 401 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista en Administración de Sueldos	Nombre y cargo:	Director de Área de Administración de Sueldos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 402 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administración de Sueldos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista en Administración de Sueldos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01633000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida prolongación alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Administración de Sueldos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

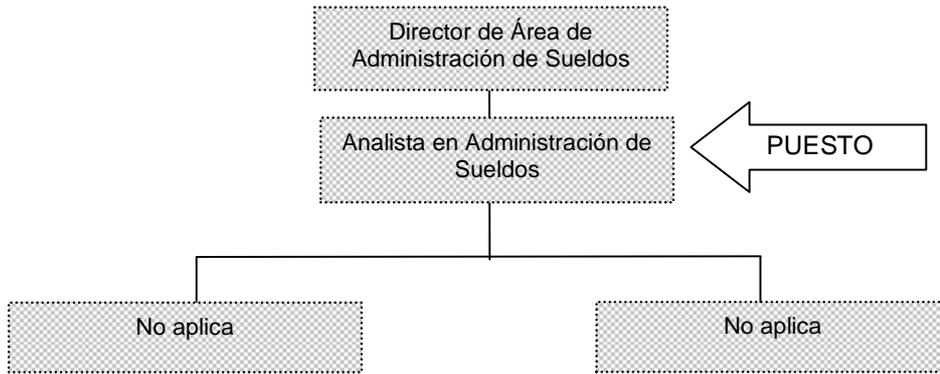
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Analizar, aplicar y tramitar los diversos movimientos que afectan las percepciones y deducciones del servidor público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 403 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Especialista en Administración de Sueldos.	Dar trámite del Plan Múltiple de Beneficiarios
2.	Dirección de Control de Personal	Intercambio de información y datos del personal del Poder Ejecutivo.
3.	Dirección de Relaciones Laborales	Dar seguimiento a los convenios por separación, resoluciones de laudos y asesoría jurídica del plan múltiple
4.	Dirección de Control Patrimonial	Intercambio de información sobre partidas centralizadas del Poder Ejecutivo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Áreas Administrativas de Dependencias del Poder Ejecutivo	Verificar y validar los cálculos de los diferentes pagos conforme a los conceptos correspondientes (finiquitos, laudos, seguros de vida, pagos extraordinarios, entre otros), así como dar trámite y seguimiento de las mismas.
2.	Dirección de Gasto por Servicios Personales	Para la aplicación y seguimiento de diversos pagos de los servidores públicos
3.	Banco Fiduciario	Para la tramitación de cheques de los beneficiarios del Plan Múltiple

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	404 DE 1169

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Aplicar las modificaciones de la plantilla del Poder Ejecutivo en el sistema, conforme al formato de modificación programática presupuestal. Finalidad (Para que lo hace). A fin de realizar los cambios en las plazas de las Dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
2.	Función (Que hace) Coordinar el pago de nómina de los servidores públicos del poder ejecutivo. Finalidad (Para que lo hace). Con el objeto de garantizar que los servidores públicos reciban la percepción correspondiente.		X		
3.	Función (Que hace) Llevar el control presupuestal de las partidas institucionales centralizadas y bajo la responsabilidad de la dirección General. Finalidad (Para que lo hace). Con el objetivo de verificar que las aplicaciones hayan sido correctas y garantizar el presupuesto asignad.		X		
4.	Función (Que hace) Controlar y dar seguimiento al pago de los siniestros presentados del plan múltiple y beneficios para los trabajadores del Gobierno del Estado, así como elaborar los dictámenes y la integración de expedientes. Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de realizar el pago a los deudores del servicio público fallecido.		X		
5.	Función (Que hace) Analizar y tramitar las solicitudes de pago de los diferentes conceptos sobre los derechos y beneficios de servidores públicos del poder ejecutivo, como son pagos de ayuda de tesis, ortopedia, finiquitos, laudos, seguros de vida, entre otros. Finalidad (Para que lo hace). A fin de realizar el pago correspondiente al servidor público conforme a su derecho.		X		
6.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos que sean derivados de la dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
------------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 405 DE 1169

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Finanzas, Relaciones Industriales o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Compensaciones en la Administración Pública y Política Salarial						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Nóminas, valuación de puestos y ramo financiero.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, Escáner y Proyector.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	406 DE 1169

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de Sueldos y Salarios, Remuneraciones, Paquete de Computo Office, Manejo de Excel Avanzado. Ley de Presupuesto, Sistema Integral de Competencias, Reglamentos Internos y de Condiciones Generales de las Dependencias, Políticas, Manuales y Procedimientos Aplicables, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley Federal del Trabajo, Ley de Servidores Públicos, Leyes fiscales, Ley del Seguro Social	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 407 DE 1169

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión global de la institución, agilidad numérica, planeación, innovación, capacidad de discernimiento y juicio, visión de futuro, toma de decisiones.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 408 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Cheques a nombre de los beneficiarios
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Finiquitos, siniestros, Tabuladores de sueldos, expedientes que avalan pagos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipos de oficina
2.	Equipo de cómputo:	cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes laborales y de siniestros; plantilla de personal y catálogos de puestos y dependencias.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 409 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Analista en Administración de Sueldos

Nombre y cargo: Director de Área de Administración de Sueldos

13.1.
Fecha:

13.2.
Fecha:

Autorizó:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3.
Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 410 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Administración de Sueldos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista en Administración de Sueldos A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01654000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prol. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Administración de Sueldos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

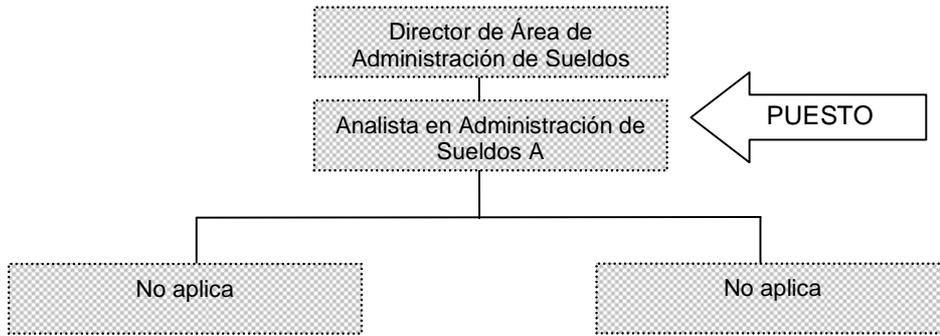
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Analizar, aplicar y tramitar los diversos movimientos que afectan las percepciones y deducciones del Servidor Público. A fin de realizar el pago correspondiente al servidor público conforme a su derecho

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	411 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Control de Personal	Intercambio de información y datos del personal del Poder Ejecutivo
2.	Dirección de Relaciones Laborales	Dar seguimiento a los convenios por separación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Áreas Administrativas de las Dependencias del Ejecutivo	Verificar y validar los cálculos de los diferentes pagos, conforme a los conceptos correspondientes (finiquitos, pagos extraordinarios, entre otros), así como dar trámite y seguimiento de los mismos.
2.	Dir. de gasto por servicios personales	Para la aplicación y seguimiento de diversos pagos de los servidores públicos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Analizar y tramitar las solicitudes de pago de los diferentes conceptos sobre los derechos y beneficios de servidores públicos del Poder Ejecutivo como son: pagos de ayudas de tesis, ortopedia, finiquitos, diferencial transitorio, entre otros, recibiendo petición de la dependencia, analizando la procedencia conforme la verificación de información requerida y necesaria con la vigencia de la prestación, elaborando documentación para la Secretaría de Finanzas.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 412 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar el pago correspondiente al servidor público conforme a su derecho.
---	--

2.	Función (Que hace)	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de afiliación y baja de los servidores públicos a los diferentes sindicatos de las dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se aplique el descuento correspondiente conforme a la decisión del servidor público del derecho a pertenecer o no al sindicato de su dependencia.				

3.	Función (Que hace)	Brindar asesoría y aclaraciones a las dependencias y sindicatos del Poder Ejecutivo, con respecto a los servidores relacionados con pagos diversos, as, como altas y bajas a los sindicatos del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar información para su solicitud correspondiente.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en el programa del retiro voluntario, elaborando oficios para el trámite ante la SEFIN	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el proyecto de reducción de plazas en el gobierno del Estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	413 DE 1169

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas, remuneraciones y prestaciones	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Computación Office, Políticas administrativas, Lotus Notes, Ley de Servidores Públicas, Ley Federal del Trabajo, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, reglamentos interiores de las dependencias, condiciones generales de trabajo de las dependencias.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 414 DE 1169

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 415 DE 1169

3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Análisis de información, actitud positiva, concentración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 416 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		0 %
2.	Caminando		10 %
3.	Sentado		90 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 417 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista en Administración de Sueldos A	Nombre y cargo:	Director de Área de Administración de Sueldos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 418 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Control de Personal			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C00743000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

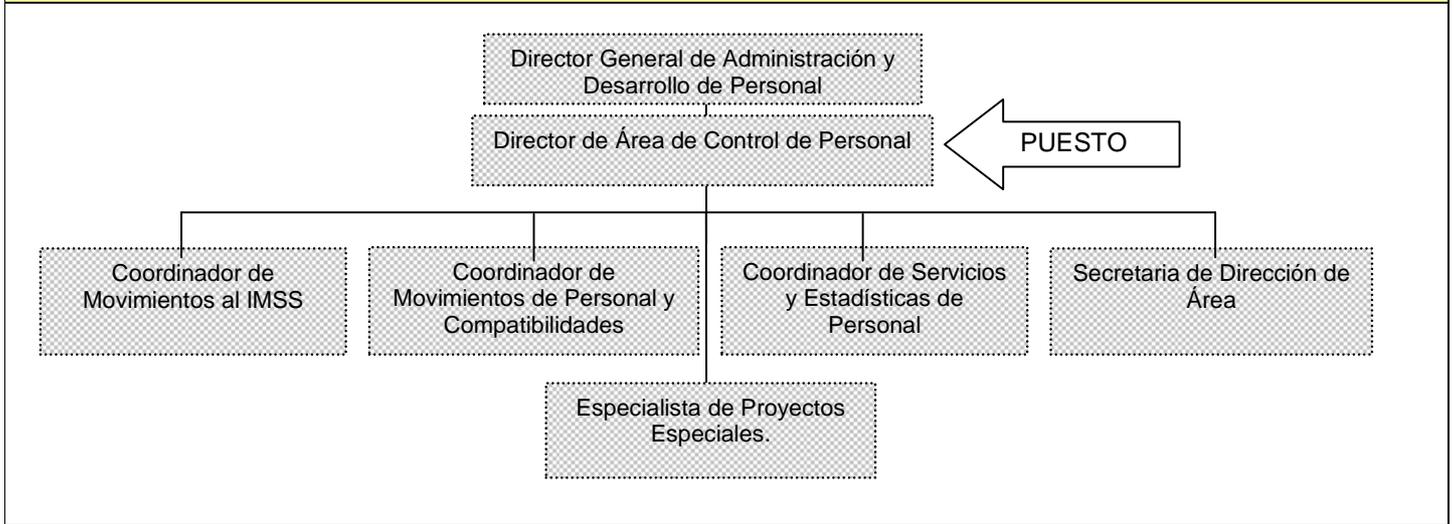
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Llevar el control de las plazas en cuestión de contratación y movimientos de personal conforme a la plantilla del Poder Ejecutivo, así como emitir las resoluciones correspondientes a las compatibilidades de empleo conforme a la ley; llevar el registro y afiliación de los servidores públicos ante el IMSS, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, estadísticas derivadas de la plantilla. La administración del servicio social y los recursos humanos de esta Secretaría.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 419 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores generales y de Área Todas las áreas	La contratación, incidencias, licencias y contratos honorarios.
2.	Director de Relaciones Laborales, Especialista en Relaciones Laborales Dirección de Relaciones Laborales	Conclusión de relación laboral, Laudos y finiquitos. Comisión intersecretarial (laudos y finiquitos)
3.	Director de Administración de Sueldos Dirección de Administración de Sueldos	Llevar el seguimiento a los servidores públicos para su pago, prestaciones y demás.
4.	Director de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos, Coord. De Normatividad de Selección Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos	Coordinación en la revisión de la viabilidad y antecedentes de incorporación a futuros servidores públicos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo/Áreas de Recursos Humanos Directores	Dar seguimiento en contrataciones, vacaciones, licencias, bajas, pensiones y jubilaciones.
2.	Secretaría de Finanzas/ Pagos al Ejecutivo	Dar seguimiento por pagos de sueldo y honorarios.
3.	Secretaria de Educación/Coordinación general Administrativa	La revisión, resolución de estímulos y compatibilidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	420 DE 1169

4.	Municipios del interior/Oficial Mayor	Tener información acerca de los servidores públicos activos en los municipios.
5.	OPD'S	Tener información acerca de los servidores públicos activos en los municipios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

			FRECUENCIA			
			Oca s.	Diar io	Se m.	Mens .
1.	Función (Que hace)	Vigilar que se efectúen los trámites de los movimientos de personal requeridos por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo, supervisando la ejecución de los trámites correspondientes ante la instancia respectiva.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin aplicar las normas, sistemas y procedimientos establecidos en tiempo y forma.				
2.	Función (Que hace)	Emitir las resoluciones de compatibilidad de los servidores públicos, corroborado la información recibida de las dependencias solicitantes en el Kardex.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar que los Servidores Públicos cuenten con nombramientos que sean incompatibles.				
3.	Función (Que hace)	Proporcionar diversos servicios al personal que labora en el Poder Ejecutivo, autorizando la realización y trámites de las hojas de servicio, el pago de quinquenio y las constancias de ingreso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin asegurar la ejecución de los mismos en tiempo y forma.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	421 DE 1169

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos, Economía, Psicología o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	Recursos Humanos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia a nivel dirección en recursos humanos.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 422 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Políticas, manuales y procedimientos aplicables, Ley Federal de Trabajo, Ley para Servidores Públicos, Ley del Seguro Social, Conocer las condiciones generales de todas las dependencias, Manejo de personal, Relaciones laborales (manejo de conflictos, negociación)

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 423 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 			
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 424 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, visión integral de la institución, capacidad de discernimiento y juicio, manejo de conflictos, comunicación efectiva.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos y expedientes de los servidores públicos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Administrativo
2.	Indirecta	26	Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 425 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Control de Personal	Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
14.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 426 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Movimientos al IMSS			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C00321000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Control de Personal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

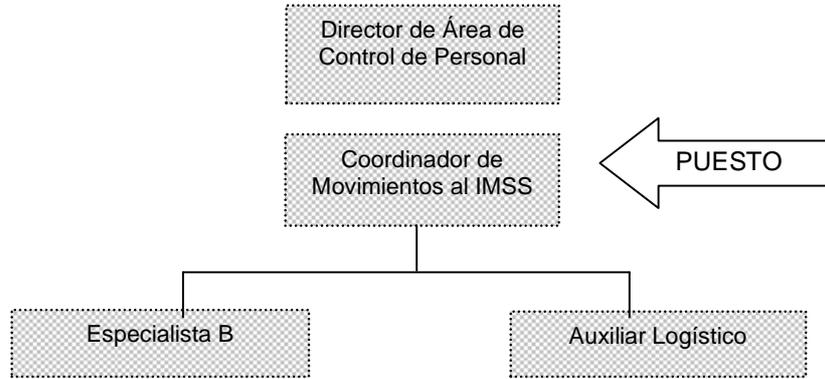
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Coordinar los movimientos de afiliación ante el IMSS de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, en beneficio a los servidores públicos del Gobierno del Estado, así como coordinar los movimientos de altas y bajas en la cobertura de gastos médicos mayores, ambas prestaciones con la finalidad de cumplir con la seguridad social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 427 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Recursos humanos	Verificar que los movimientos de personal a su vez se apliquen en tiempo y forma ante el IMSS.
2.	Coordinación de Servicios y Estadísticas de Personal	Otorgar información para efectos estadísticos.
3.	Coordinación de Seguros	Verificar y controlar que el personal correspondiente cuente con GMM.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo/Dirección de Recursos Humanos y /o similares	Solicitar y asesorar que los movimientos de personal se apliquen al seguro social y a GMM.
2.	Delegación Estatal y subdelegaciones del IMSS	Solicitar información y verificar lo tramitado ante el IMSS.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	428 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Verificar las afiliaciones ante el IMSS que soliciten las dependencias observando que se cumplan con las normas establecidas y con las legislaciones en relación.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los servidores públicos obtengan los servicios de la seguridad social.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Resolver las problemáticas que se presentan con el IMSS estableciendo vínculos de comunicación con las Dependencias y con autoridades del seguro social.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que no se deje de otorgar los servicios médicos correspondientes a los servidores públicos.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar que las Dependencias del Poder Ejecutivo den cumplimiento con la Ley del Seguro Social, solicitando la información tanto al IMSS como a las Dependencias.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar cumplimiento con las normas y leyes al respecto.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar y llevar el control de los movimientos de altas y bajas en gastos médicos mayores de los servidores públicos correspondientes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de cumplir con la seguridad social para todos los servidores públicos en los diferentes niveles.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados a través de la dirección</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	429 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recursos Humanos o Administración Pública	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 430 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Ley y reglamentos del seguro social, Access, office, políticas administrativas, ley federal del trabajo, ley para los servidores públicos del Gobierno del Estado de Jalisco y sus municipios.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 431 DE 1169

		Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.			
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Relaciones interpersonales, comunicación efectiva, capacidad de supervisión.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 432 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Avisos de la afiliación, bajas y modificaciones salariales ante el IMSS, sistema de captura SABIMSS, sistema de captura incapacidades SIPE, sistema de captura de movimientos en GMM.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		0 %
2.	Caminando		10 %
3.	Sentado		90 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 433 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Movimientos al IMSS	Nombre y cargo:	Director de Área de Control de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 434 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C00381000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Control de Personal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

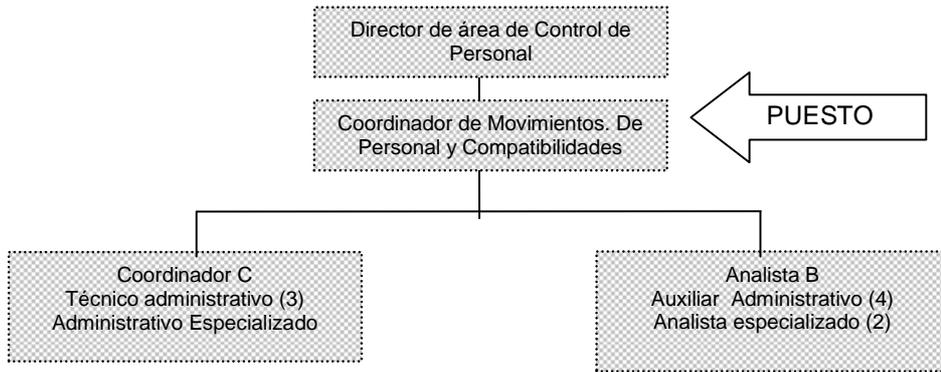
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Dar seguimiento a los movimientos y compatibilidades de personal que solicitan las Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de que se realicen bajo la normatividad que señala la Ley.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 435 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Movimientos al IMSS Dirección de Control de Personal	Verificar que los movimientos de personal estén tramitados ante el IMSS
2.	Coordinación de Servicios y estadísticas de Personal Dirección de Control de Personal.	Brindar información para la elaboración de informes estadísticos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Director de Gasto de Servicios Personales	Enviar movimientos procedentes para efecto de pago.
2.	Dependencias del Ejecutivo Director de Recursos Humanos	Validar los movimientos de personal que envían

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	436 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Analizar las presuntas incompatibilidades, verificando en el expediente la documentación o solicitándolo en las instancias correspondientes y dar seguimiento a los movimientos y compatibilidades de personal que solicitan las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para elaborar dictamen de compatibilidad.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar a los servidores públicos a cerca de sus pagos, dando la orientación adecuada de donde debe de dirigirse,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que puedan tener el pago correspondiente.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Validar los movimientos de personal del Poder Ejecutivo, verificando en plantilla, de acuerdo a las plazas autorizadas por el Congreso para efectos de pago.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Mantener un control administrativo permanente de los movimientos de personal</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los proyectos del área</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	437 DE 1169

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Derecho o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recursos Humanos o Administración Pública	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, escáner.
----	--	----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 438 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Políticas administrativas, ley para los servidores públicos y sus municipios, ley de compatibilidades, office, Internet.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 439 DE 1169

		alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 440 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, control sobre las situaciones a su cargo, comunicación efectiva, capacidad de supervisión.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de personal
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	12	Administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 441 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades	Nombre y cargo:	Director de Área de Control de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 442 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Servicios y Estadísticas de Personal			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C003900000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde #1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Control de Personal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

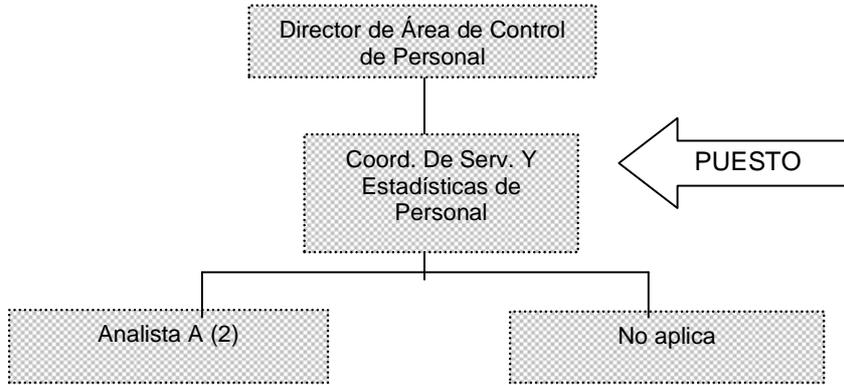
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Generar información estadística sobre los movimientos del personal que labora en el Ejecutivo del Estado, a fin de mantener, proporcionar información veraz y oportuna a diversas entidades autorizadas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 443 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Control de Personal Dirección de Control de Personal	Autorización de firmas, trabajos, información, permisos y otros
2.	Coordinadores y Directores	Dar asesoría y trámite de declaración patrimonial Asignación de prestaciones de servicio social.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas y Educación Dirección de Contabilidad Dirección de Informática y Dirección de Pagos al Ejecutivo Coordinador y Jefe de Unidad Departamental Director	Solicitud de información: Constancias de ingresos, plantillas, nomina web para Internet.
2.	Dependencias del Ejecutivo y Secretaría de Seguridad Pública Director, Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría Particular Directores	Envío de información Plantillas de personal envío quincenal Envío de Archivo de cumpleaños mensual
3.	Universidades y Escuelas: UTEJ, UTJ, UNIVER, UDG, UNE, UAG, CETIS 10, CONALEP, UNIVA Coordinador de Servicio Social	Firma de convenios de prestación de servicio social Solicitud de prestadores de Servicio Social Contrato vía oficial y telefónica
4.	Organismos Públicos: INEGI /Jefe de Departamento SEIJAL / Director	Envío de información Gubernamental Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	444 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Desarrollar información estadística de las plantillas y movimientos de personal administrativo del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de mantener informados a los mandos medios y superiores para la toma de decisiones.				
2.	Función (Que hace) Administrar y Supervisar al personal que presta servicio social en la Secretaría de Administración, perteneciente a escuelas y universidades de Jalisco.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). Para contribuir con el cumplimiento de proyectos de la Secretaría, en las Direcciones que requieren de este apoyo.				
3.	Función (Que hace) Administrar el Padrón de Declarantes de Situación Patrimonial de la Secretaría de Administración.				X
	Finalidad (Para que lo hace). Para integrarlos en el expediente del archivo de compatibilidades, así como su registro en base de datos cumpliendo con la normatividad establecida por parte de la Contraloría del Estado				
4.	Función (Que hace) Dar trámite a las solicitudes de información vía transparencia de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de cumplir en tiempo y forma con la normatividad establecida en materia de transparencia				
4.	Función (Que hace) Informar los avances del POA (Plan operativo anual) de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal				X
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de proporcionar el status de los proyectos de la Dirección para la toma de decisiones.				
4.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 445 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en informática, administración, recursos humanos o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Manejo de Bases de Datos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Estadísticas	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, escáner.
----	--	----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	446 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Nociones de las leyes: Ley para los servidores públicos, Ley de transparencia, Ley federal del trabajo, Reglamento interno, acuerdo de quinquenios, movimientos de personal e IMSS, nóminas, Windows. Office, bases de datos, Internet, visual Basic, Corel Draw.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 447 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 448 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Incidentes, formatos, bases de datos, expedientes, CD'S.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 449 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Funciones administrativas	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Servicios y Estadísticas de Personal	Nombre y cargo:	Director de Área de Control de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 450 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C004460000000011
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Control de Personal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

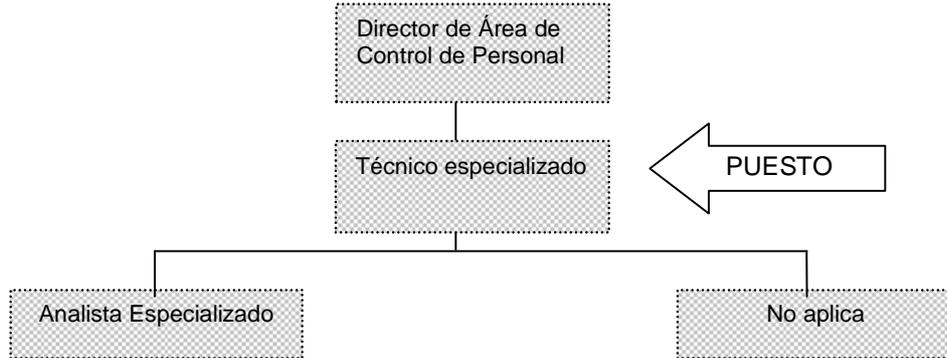
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar los trámites y movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Administración (altas, bajas, promociones, licencias, quinquenios, capacitación entre otros), con el objeto de que se realicen en tiempo y forma, dando cumplimiento a la normatividad establecida.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 451 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de esta Secretaría	Realizar trámites correspondientes a movimientos de personal
2.	Coordinación de movimientos de personal y compatibilidades	Aplicación de movimientos de personal

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de pensiones del Estado	Realizar el alta al SEDAR Realizar alta de la designación de beneficiarios
2.	Secretaría de Finanzas Director de Área de Servicios Personales	Solicitar apertura de cuentas de nómina
3.	Instituciones Bancarias	Solicitar información sobre las cuentas y tarjetas de débito del personal de Sría. de admón..

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	452 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Tramitar altas, bajas, promociones, licencias, quinquenios, corrección y actualización de datos generales del Personal de esta Secretaría, mediante el Sistema Integral de Administración de Nómina (SIAN)		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de que se realice el pago correspondiente en nómina y se mantenga actualizada la Plantilla de la Secretaría de Administración.				
2.	Función (Que hace) Realizar trámites administrativos del Personal de Nuevo Ingreso, dando de alta en el SEDAR, Pensiones, bancos, adhesión testamentaria.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de que los Servidores Públicos cuenten con la prestación a la que tienen derecho.				
3.	Función (Que hace) Tramitar altas y bajas al IMSS y gastos médicos mayores del personal adscrito a esta Secretaría de Administración		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de cumplir con las políticas administrativas vigentes y mantener actualizado el padrón de la Contraloría.				
4.	Función (Que hace) Elaborar constancias de ingreso, domicilio, salario, comprobantes y oficios solicitados por el personal de esta Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de que los servidores públicos realicen los trámites correspondientes.				
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de proyectos que sean solicitados a través de la Dirección General		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	453 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración y carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Recursos Humanos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de recursos humanos.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 454 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración, Contabilidad, Office, Archivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 455 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. 			X
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			X
4.	ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 456 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, impresora para gafetes
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Justificaciones del personal de la Secretaría de Administración.
6.	Otros (especifique):	Material para la elaboración de los gafetes.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 457 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Técnico Especializado	Nombre y cargo:	Director de Área de Control de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 458 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador C		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C00240000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

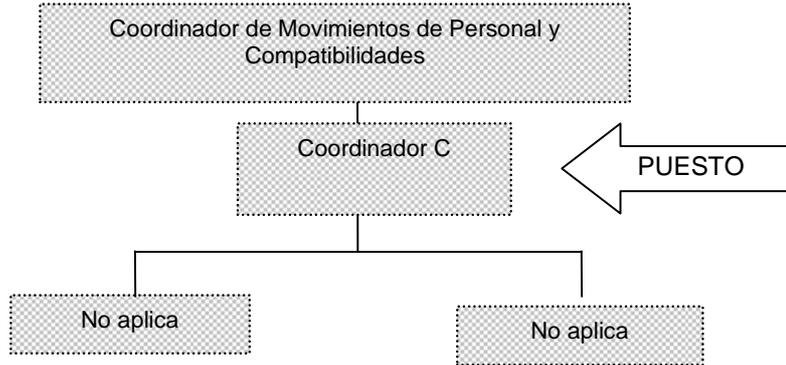
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Verificar las compatibilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, con en el objetivo de determinar si cumplen con lo estipulado en la ley de compatibilidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 459 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores generales y de área.	Aclaraciones y correcciones de las incidencias del persona a su cargo
2.	todo el personal de la Secretaría de Administración	Informar sobre las incidencias

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Dirección de egresos	Hacer el respectivo descuento de las incidencias del personal y aclaraciones del pago de nomina
2.	Proveedores	Abastecimiento de material para la elaboración de los gafetes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	460 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Administrar el sistema de incidencias del personal de la Secretaría Finalidad (Para que lo hace). Para llevar un record personal de las incidencias en cuestión de puntualidad, vacaciones, retardos y horas extras.		X		
2.	Función (Que hace) Supervisar mediante el sistema Inspector las justificaciones realizadas por los directores. Finalidad (Para que lo hace). De que se lleven a cabo en base al reglamento interno y la ley de servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios		X		
3.	Función (Que hace) Realizar el envío por medio del sistema integral de administración de nomina los descuentos no justificados Finalidad (Para que lo hace). Para que sea efectuado el descuento en nomina del servidor público correspondiente				X
4.	Función (Que hace) Elaborar los oficios de puntualidad del personal de la Secretaría de administración Finalidad (Para que lo hace). Para que el servidor público disfrute de un día de descanso con goce de sueldo				X
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	461 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	funciones administrativas	6 meses a un año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono, fax, escáner, fotocopidora, impresora
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 462 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Normatividad interna: Manuales Administrativos y Políticas Administrativas, Office, Redacción Y Ortografía. Sistema SIRH

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 463 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. <p>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</p>			X
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>			X
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 464 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Actitud Positiva, Concentración
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes varios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 465 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador C	Nombre y cargo:	Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 466 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Logístico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00113000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Movimientos al IMSS			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar los movimientos de alta y baja al IMSS de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, a fin de que cuenten con el derecho de seguridad social y/o de evitar pagos innecesarios de Seguridad Social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 467 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades Dirección de Control de Personal	Recibir información diaria del personal que se da de alta y/o baja en las Dependencias.
2.	Archivo Dirección Control de Personal	Revisar número de afiliación y ver si tiene duplicados y revisar documentos almacenados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Recursos Humanos. Auxiliar.	Informarles si los trámites solicitados se aprobaron o rechazaron.
2.	Secretaría de Finanzas Dirección de Gasto y Egresos	Enviar por lotus al personal que se da de baja mes con mes.
3.	IMSS Subdelegación Hidalgo Área de Afiliación y Tramite	Realizar los trámites de altas y bajas en la Institución.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	468 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Llevar el control de la información de Altas y Bajas al IMSS de Servidores Públicos que solicitan las Dependencias. Finalidad (Para que lo hace). Para posteriormente realizar el trámite.		X		
2.	Función (Que hace) Realizar los movimientos ante el IMSS a través de Internet. Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de agilizar dichos movimientos.		X		
3.	Función (Que hace) Acudir a la Subdelegación del IMSS a realizar los movimientos de alta. Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar de alta al Servidor Público.		X		
4.	Función (Que hace) Atender a los servidores públicos de las diversas dependencias personalmente y vía telefónica. Finalidad (Para que lo hace). Para posibles aclaraciones y seguimientos.		X		
5.	Función (Que hace) Realizar las altas correspondientes ante el IMSS de los Servidores Públicos que ingresan o reanudan labores en el Gobierno del Estado. Finalidad (Para que lo hace). A fin de enviar esta información a la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y realicen los pagos de cuotas correspondientes.		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 469 DE 1169

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
					Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 470 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

1 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Reglamento interno, office, administrativos, recursos humanos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALE

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 471 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
2.	ORDEN	<p>Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada.</p> <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>			X
3.	ADAPTABILIDAD	<p>Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo</p> <p>Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.</p>			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<p>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</p>			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad en la logística eventos, dinamismo, practicidad.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 472 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 473 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar logístico	Nombre y cargo:	Coordinador de Movimientos al IMSS
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
Fecha:	
13.3	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 474 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control de Personal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C000500000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Av. Alcalde 1221, Colonia Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

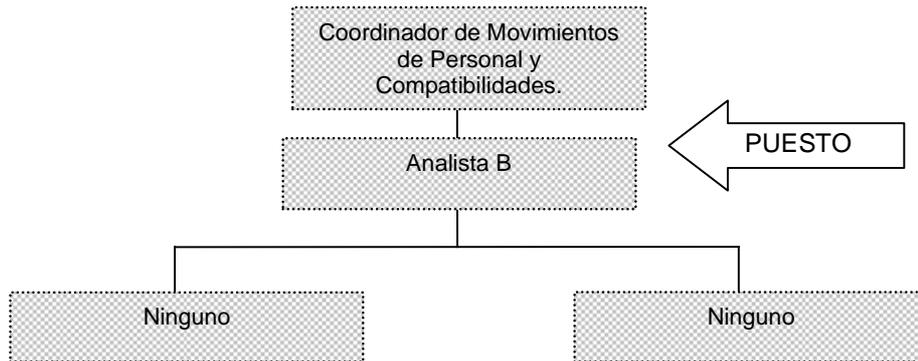
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Tramitar documentos oficiales como la hoja de servicio y constancia de ingresos a los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que puedan realizar los trámites correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 475 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Archivo de Control de Personal	Consulta del expediente personal del Servidor Público
2.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Visto bueno y firma de documentos
3.	Dirección de Sueldos	Trámite de retiros voluntarios, finiquitos, entre otros.
4.	Dirección General Jurídica Coord. De Servicios y Estadísticas de Personal	Si algún servidor ocupa documentos certificados, informar y reportar los movimientos realizados para crear estadísticas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas (Dirección de Egresos)	Apoyar a las Dependencias ante la Secretaría de Finanzas sobre sus pagos o descuento y aclarar dudas, referente a datos de las plazas.
2.	Secretaría de finanzas (DTI)	Corrección y apoyo en las inconsistencias de los datos en la captura de movimientos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	476 DE 1169

3.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Asesorar, orientar, aclarar dudas sobre los diferentes movimientos (altas, bajas, licencia, entre otros)
----	----------------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que puedan realizar su trámite de jubilación, pensión o retiro voluntario.			

2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que puedan obtener créditos hipotecarios de vehículos, solicitud de visa americana, créditos bancarios, entre otros.			

3.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los servidores públicos cuenten con sus documentos en regla para que tramiten los servicios que requieran, tales como la jubilación.			

4.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Área.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	477 DE 1169

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	6 meses a 1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 478 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, digitalización de documentos, ortografía, redacción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 479 DE 1169

		creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.			
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 480 DE 1169

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 481 DE 1169

2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Analista B

Nombre y cargo: Coordinador de Movimientos de Personal y Compatibilidades.

13.1.

13.2

Fecha:

Fecha:

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3

Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 482 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO: 071301C00770000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221, Col. Miraflores	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Directora General de Administración y Desarrollo de Personal	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

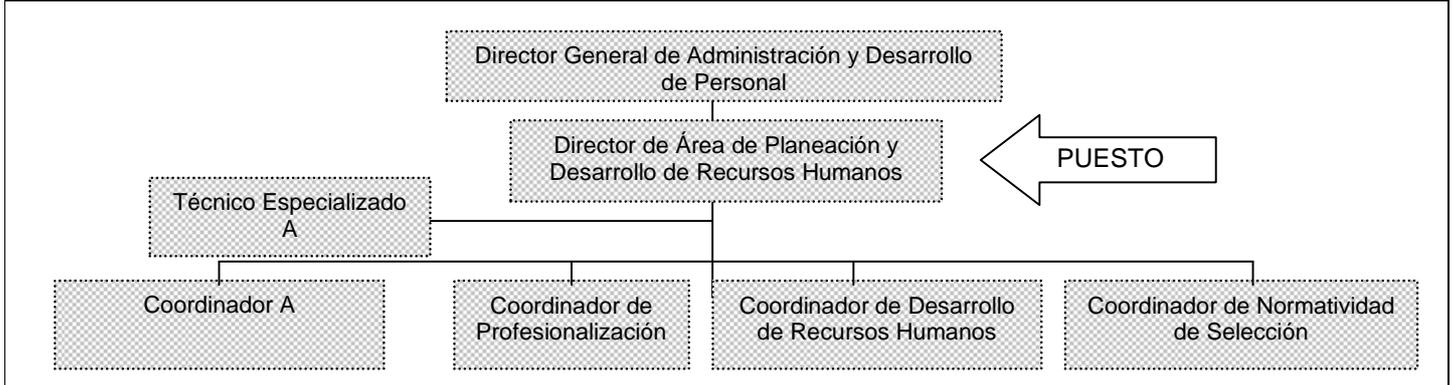
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Establecer las estrategias de planeación y desarrollo del Capital Humano, que contribuyan eficientemente en la profesionalización y desarrollo integral de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y ello se traduzca en servicios de mayor calidad a la ciudadanía, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 483 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales; Directores de Área Secretaría de Administración	Planear, determinar y contribuir en los proyectos establecidos
2.	Coordinadores Organizacionales / Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Determinar y contribuir en los proyectos establecidos
3.	Dirección de Administración de Sueldos / Director y Especialistas	Llevar a cabo los procesos y proyectos establecidos
4.	Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental / Directores y Coordinadores	Determinar y contribuir en los proyectos establecidos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Poder Ejecutivo / Direcciones Administrativas, Áreas de Recursos Humanos / Directores y Coordinadores	Planear, determinar y contribuir en los proyectos establecidos. Fijar parámetros para la realización de los proyectos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	484 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Ejecutar proyectos de desarrollo en materia de Capital Humano en las Dependencias del Poder Ejecutivo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de poner en marcha instrumentos orientados a la profesionalización de las y los Servidores/as Públicos/as.			
2.	Función (Que hace)	Dirigir los procesos de reclutamiento, selección, promoción, e identificación del Potencial de Habilidades de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con los planes de profesionalización de los Servidores Públicos y vigilar que los procesos se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.			
3.	Función (Que hace)	Ejecutar el proceso de profesionalización para los Servidores Públicos de las dependencias del Ejecutivo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar a la práctica los planes, proyectos, requerimientos y herramientas necesarias para concretar la preparación y el desarrollo de dichos servidores/as, de acuerdo a la normatividad y objetivos previstos para tal efecto por el área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos.			
4.	Función (Que hace)	Dirigir los proyectos de planeación de recursos humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de beneficiar a la función pública mediante capital humano motivado y competente.			
5.	Función (Que hace)	Contribuir en los proyectos que establezca la dirección general de administración y desarrollo de personal			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se concluyan eficientemente los objetivos propuestos por la misma			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 485 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Psicología, Relaciones Industriales o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación y Desarrollo organizacional						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el área de recursos humanos, desarrollo organizacional y/o en programas de capacitación.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	486 DE 1169

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	N/A							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Profesionalización, Recursos humanos, Sistemas de Evaluación del desempeño, Elaboración de proyectos de desarrollo, Organización y comunicación, Diseño organizacional, Sistema integral de competencias, Procesos de reclutamiento y selección dentro de la Administración Pública, Análisis organizacionales en base a competencias, office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 487 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	ORIENTACIÓN RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 488 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Liderazgo, relaciones interpersonales, visión global de la institución, capacidad de análisis.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Procesos y proyectos de la Dirección
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 489 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Coordinación de actividades	
2. Indirecta	6	Procesos y proyectos de la Dirección	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos	Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo::	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 490 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Normatividad de Selección		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C003320000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

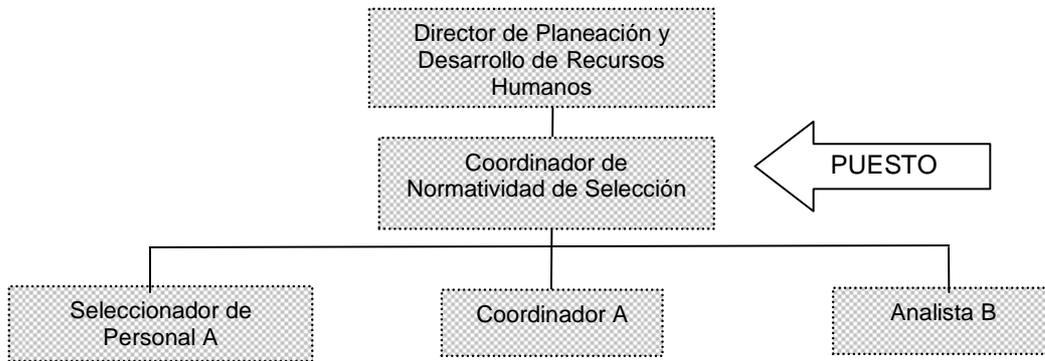
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, promoción, e identificación del Potencial de Habilidades de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, a fin a fin de contribuir con los planes de profesionalización de los Servidores Públicos y vigilar que los procesos se realicen de acuerdo a las políticas establecidas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 491 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Movimientos y compatibilidad Dirección de Control de Personal	Intercambio de información sobre los ingresos.
2.	Seleccionador de Personal A	Retroalimentación y seguimiento de las actividades encomendadas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo / Direcciones de Recursos Humanos / Directores y Coordinadores	Mantener comunicación en relación a los procesos de evaluación y avances de sus requisiciones. Atender las solicitudes de evaluación para promociones. Atender los requerimientos de Potencial de habilidades.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	492 DE 1169

1.	Función (Que hace)	Coordinar el proceso de selección de candidatos, ya sea para nuevo ingreso o promociones, para ocupar plazas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de empatar su evaluación contra el perfil de las plazas y enviar resultados a las dependencias del Poder Ejecutivo.				

2.	Función (Que hace)	Asesorar a las personas en el proceso de reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo de Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una orientación sobre los pasos a seguir del proceso de ingreso en gobierno así como presentar diferentes opciones.				

3.	Función (Que hace)	Definir las baterías de evaluación que se aplicarán dentro del proceso de selección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que las personas se encuentren en igualdad de oportunidad en el proceso de selección.				

4.	Función (Que hace)	Informar a la dependencia los resultados de los diferentes procesos competencia de la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Buscando con ello brindar a las dependencias respuestas de los servicios ofrecidos oportunamente.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos que sean derivados de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

6.	Función (Que hace)	Impartir el curso de Inducción al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la Finalidad de dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso y promociones al Gobierno del Estado de Jalisco				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	493 DE 1169

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Psicología, pedagogía, recursos humanos, trabajo social, administración o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Aplicación e interpretación de Pruebas psicométricas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos de Selección de personal	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 494 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Procesos de reclutamiento y selección dentro de la administración pública. Procesos de evaluación del desempeño, Conocer sobre planeación de programas de capacitación. Conocer el servicio civil de carrera dentro de la administración pública. Análisis organizacionales en base a competencias, Computación: Office, Programa de Pscowin, ESLABON y SIRH

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 495 DE 1169

1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		X	
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 496 DE 1169

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Iniciativa, discreción, escucha y orientación (consultoría), visión integral de la institución, organización, búsqueda de la información, planeación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	De Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Resultados y procesos de selección
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	3	Proceso de reclutamiento y Selección

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 497 DE 1169

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Normatividad de Selección	Nombre y cargo:	Director De Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 498 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y desarrollo de personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación y desarrollo de recursos humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Profesionalización		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C00332000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde #1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Ejecutar el proceso de profesionalización para los Servidores Públicos de las dependencias del Ejecutivo, con la finalidad de llevar a la práctica los planes, proyectos, requerimientos y herramientas necesarias para concretar la preparación y el desarrollo de dichos servidores de acuerdo a la normatividad y objetivos previstos para tal efecto por el área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 499 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y Coordinadores del Área Direcciones de Área de la DGADP	Entrega de informes periódicos de resultados y metas. Consulta de datos y solicitud de información.
2.	Coordinadores de Abastecimientos	Consulta e Intercambio de información respecto a los procesos de compra de capacitación
3.	Coordinadores del Área de Innovación	Solicitud, entrega y/o intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Direcciones Administrativas Directores administrativos y Coordinadores de Recursos Humanos y/o Capacitación.	Coordinación y promoción de actividades y eventos de la Profesionalización así como del Servicio Profesional de Carrera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	500 DE 1169

2.	Dependencias del Poder Ejecutivo Servidores Públicos de Carrera.	Promover y proporcionar información respecto a las actividades de profesionalización.
3.	Proveedores Externos de Artículos Promocionales y/o Reconocimientos.	Cotizar artículos y realizar los tramites para la adquisición de los mismos.
4.	Centros de Estudios y Universidades de la Zona Metropolitana.	Recabar información y gestionar la impartición de Capacitación Especializada.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar el proceso de la profesionalización de los servidores públicos de carrera de las diferentes Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, planeando, desarrollando y supervisando los eventos, cursos y reuniones inherentes a la Formación básica y profesional que se lleva a cabo en instituciones de educación superior.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de hacer eficiente la gestión del proceso.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar información relativa a la planeación estratégica y presupuestal de la Profesionalización de los Recursos Humanos, fungiendo como enlace con las dependencias del poder ejecutivo</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de llevar a cabo la interpretación y medición de logros</p>				X
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar diversos análisis de información relacionada con proyectos y procesos en la dirección, obteniendo información de los trabajos de investigación y levantamiento de Información.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para obtener la medición y conclusión de los proyectos realizados.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en proyectos específicos y asuntos propios del área que le son encomendados por su jefe inmediato así como llevar a cabo la elaboración de informes de avances, presentaciones, análisis y propuestas de documentos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Atender peticiones y dar respuesta oportuna a peticiones y necesidades canalizadas a esta coordinación.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su
------------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	501 DE 1169

		puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de empresas, relaciones industriales o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeacion y desarrollo de recursos humanos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Puestos de análisis e investigación organizacional	3 años
----	--	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, Fax, Copiadora
----	--	-----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	N/A							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 502 DE 1169

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Líneas de carrera, conocer y aplicar de metodologías de descripciones de puesto, planeación de programas de capacitación y desarrollo, análisis organizacionales en base a competencias, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 503 DE 1169

		<p>institución..</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 504 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3. Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		X
5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de análisis, iniciativa, discreción, proactivo, creatividad, escucha y orientación (consultaría), visión integral de la institución, organización, búsqueda de la información, planeación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas de proveedores

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 505 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20.0	%
3.	Sentado	80.0	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p> <p>Firma:</p>		<p>_____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre:	Coordinador de profesionalización.	Nombre y cargo:	Director de área de Planeación y Desarrollo de Rec. Humanos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

<p>_____</p> <p>Firma:</p>	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 506 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C015260000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Ejecutar proyectos de desarrollo en materia de Capital Humano en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco a fin de poner en marcha instrumentos orientados a la profesionalización de las y los Servidores Públicos y mejora de procesos Institucionales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 507 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área y Coordinadores Secretaría de Administración	Coordinar requerimientos del modelo de equidad de género
2.	Dirección de Innovación y Mejora Gubernamental / Directores y Coordinadores	Incidir en los procesos de calidad.
3.	Dirección de Administración de Sueldos / Director y Especialistas	Coordinar procesos y proyectos de desarrollo en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Poder Ejecutivo / Direcciones Administrativas, Áreas de Recursos Humanos / Directores y Coordinadores	Desarrollar y coordinar la implementación del modelo de evaluación en base a competencias de desempeño y productividad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	508 DE 1169

2.	Instituto Jalisciense de las Mujeres Atención a Dependencias	Asesoría y seguimiento del modelo de equidad de género
----	---	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la implementación del modelo de evaluación en base a competencias de desempeño y productividad en las Dependencias del Poder Ejecutivo previa solicitud y justificación de implementación.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Contribuir al desarrollo profesional de las y los servidores públicos mediante estrategias de medición de sus competencias de desempeño y productividad y aumentar la eficiencia y eficacia con que otorgan su servicio a la ciudadanía.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar a las dependencias en lo referente al procedimiento de evaluación en base a competencias de desempeño y productividad</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que conozcan la practica de herramientas existentes que puedan ser aplicadas en sus dependencias.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la implementación del Modelo de Equidad de Género en la Secretaría de Administración.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Certificar a la Secretaría en el Modelo de Equidad de Género MEG:2003</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en proyectos específicos y asuntos propios del área que le son encomendados por su jefe inmediato así como llevar a cabo la elaboración de informes de avances, presentaciones, análisis y propuestas de documentos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Atender peticiones y dar respuesta oportuna a peticiones y necesidades canalizadas a esta coordinación.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	509 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Psicología, Relaciones Industriales o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo organizacional						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis e investigación organizacional	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, escáner, cañón de proyección.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 510 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Modelos y sistemas de calidad, Conocimiento, implementación y medición de competencias de desempeño, Descripciones de puesto Esquemas de incentivos y productividad, Conocer sobre la planeación de programas de capacitación y desarrollo, Procesos de reclutamiento, selección, y servicio civil de carrera dentro de la Administración Pública. Análisis organizacionales en base a competencias de desempeño Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			A	B	C
--------------	----------------------------	--	--	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 511 DE 1169

1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 512 DE 1169

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de Análisis, iniciativa, discreción, proactivo, creatividad, escucha y orientación (consultaría), visión integral de la institución, organización, búsqueda de la información, planeación, innovación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Información de evaluación en base a competencias de desempeño y productividad. Documentos de equidad de género
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 513 DE 1169

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Desarrollo de Recursos Humanos	Nombre y cargo:	Director de Área de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 514 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Seleccionador de Personal A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C002730000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Normatividad de Selección		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

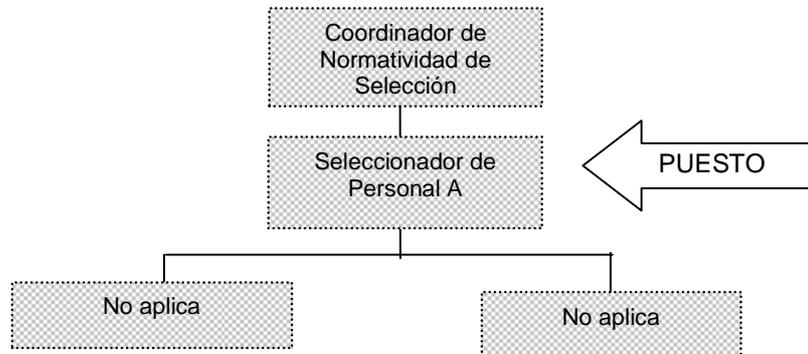
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar los procesos de selección de personal del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como efectuar el potencial de habilidades, en base al perfil requerido para el puesto a contratar o promocionar, identificando las habilidades y competencias de la persona, a fin de contar con personas más idóneas para cubrir eficientemente las necesidades del puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 515 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Bolsa de trabajo	Consultar fechas y programación de personas a evaluar. Diversas consultas e intercambio de información.
2.	Coordinador de Selección y Normatividad. Bolsa de Trabajo	Entrega de resultados y consultas. Intercambio de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo / Recursos Humanos / Directores, Coordinadores.	Aclarar dudas sobre el estatus de sus requisiciones en el proceso de selección.
2.	Candidatos o Servidores Públicos	Realizar los procesos de Selección, promociones y potencial de habilidades.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	516 DE 1169

3.	Personas en General Referencias de los Candidatos	Solicitar referencias personales de los candidatos evaluados.
----	--	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar la selección de candidatos para vacantes y promociones dentro de Gobierno del Estado, mediante la aplicación de pruebas psicométricas y entrevistas, acordes al perfil del puesto para obtener información sobre él, sus habilidades y destrezas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de empatar su evaluación contra el perfil de las vacantes requeridas por las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Enviar a la dependencia solicitante los resultados de las evaluaciones con los candidatos que mejor cumplan con el perfil y características del puesto</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que la dependencia cuente con la información que le facilite la toma las decisiones para cubrir sus vacantes.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar las aplicación de potencial de habilidades para los servidores públicos</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de identificar sus habilidades y destrezas con respecto al puesto que ocupan.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	517 DE 1169

	cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, psicología, recursos humanos, relaciones industriales, trabajo social.						
8.	Área de especialidad requerida:	Aplicación de evaluaciones psicométricas y entrevistas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Reclutamiento y selección de personal	1 año
2.	Entrevistas basado en competencias	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	De cómputo
----	--	------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 518 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos de baterías psicométricas. Modelo de Competencias de Desempeño. Aplicación e interpretación de baterías psicométricas. Programa de psicowyn, eslabón, y paquetería Office e Internet

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 519 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
3.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 520 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1. El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2. Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3. Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4. El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5. El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución, manejo de estrés, trato amable, objetividad, habilidad de pensamiento
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo		No aplica
2. Cheques al portador		No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)		No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Telefono fijo
5. Documentos e información:	Evaluaciones
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 521 DE 1169

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Seleccionador de Personal A	Nombre y cargo:	Coordinador de Normatividad de Selección
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 522 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Formación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Formación y Capacitación		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO: 071301C00753000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación. Alcalde 1221, Col. Miraflores.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

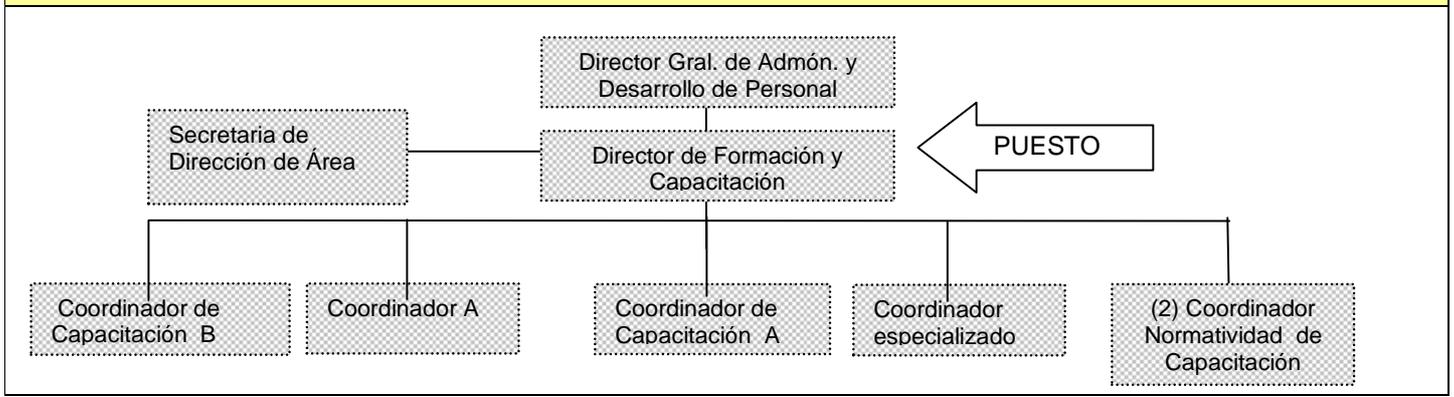
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Impulsar la capacitación y el desarrollo integral de Servidores Públicos que contribuya a elevar la eficiencia y eficacia de los servicios que se prestan en las Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 523 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y/o Coordinador Dirección de Adquisiciones	Solicitar los procedimientos conducentes en la compra de los cursos y eventos de capacitación.
2.	Director y/o Coordinadores de Capacitación Desarrollo de Proveedores.	Solicitar información y registros de nuevos proveedores o validar a los que ya se tienen.
3.	Director y/o Coordinador Dirección de Almacenes.	Solicitud de verificación de estatus en los procesos de facturación.
4.	Director General Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.	Autorización de los planes de capacitación y aplicación del presupuesto correspondiente.
5.	Director Dirección de Planeación y Des. De Rec. Humanos.	Verificar inventario de Recursos Humanos y líneas de Profesionalización.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Dirección Administrativa Director	Proporcionar información de los programas y acciones a realizarse, así como retroalimentación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	524 DE 1169

2.	Dependencias del Ejecutivo Coordinadores Área de Capacitación	Redireccionar asuntos de los eventos asignados.
3.	Proveedores de servicio Recursos Humanos y/o Capacitación Representante legal.	Proporcionar información de los programas y acciones a realizarse, así como retroalimentación.
4.	Organismos Públicos descentralizados Recursos Humanos y/o Administrativa / Coordinadores.	Proporcionar información de los programas y acciones a realizarse, así como retroalimentación.
5.	Dependencias del Poder Ejecutivo Dirección Administrativa Director	Redireccionar asuntos de los eventos asignados.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar el centro de Capacitación del Servidor Público donde se presta el servicio de aulas con medios audiovisuales</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de proporcionar un espacio óptimo para el desarrollo de eventos de capacitación y reuniones de trabajo para los servidores públicos.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar el desarrollo y la aplicación de los programas de capacitación</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de otorgar el intercambio de información con los grupos responsables de la capacitación en las dependencias y la obtención de resultados, para garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a los programas de capacitación, mediante reuniones de retroalimentación con los responsables de capacitación dentro de las dependencias y organismos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para documentar los resultados obtenidos de la capacitación y eficientar los programas institucionales para lograr que la formación del servidor público sea integral.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Establecer políticas y lineamientos, para la programación y ejecución anual de la capacitación de las secretarías que conforman el Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de garantizar que se cubran las necesidades de desarrollo.</p>		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las
-----------------------------	------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	525 DE 1169

		opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Recursos Humanos, Administración, Relaciones Industriales o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de la capacitación						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	El Área de Desarrollo Organizacional en Programas de Capacitación y/o en Desarrollo y Profesionalización de Recursos Humanos.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de computadora
----	--	-----------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 526 DE 1169

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Diseño, Control, Ejecución de Programas de Capacitación, Evaluación Del Desempeño, Elaboración de Proyectos de Desarrollo, Organización y Comunicación, Diseño Organizacional, Sistema Integral De Competencias, Ley De Servidores Públicos, Manual de Adquisiciones.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 527 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 528 DE 1169

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Liderazgo, Dirección de Personal, Relaciones Interpersonales, Visión Integral de la Institución, Comunicación Estratégica, Planeación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Automóvil utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Libros de consulta, películas sobre temas pedagógicos laborales.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 529 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	7	Supervisión de Trabajo administrativo	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Formación y Capacitación	Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autorizó:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 530 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Formación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Normatividad de Capacitación		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C00382000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación. Alcalde 1221, Col. Miraflores.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Formación y Capacitación		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

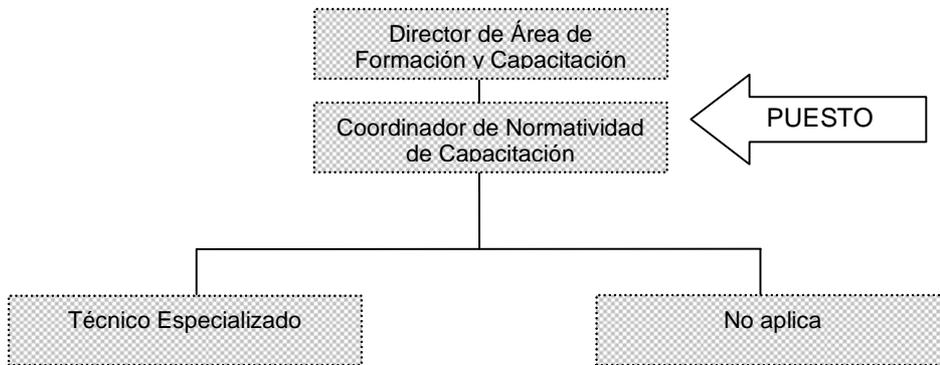
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar los procesos administrativos de capacitación especializada que remiten las dependencias del Poder Ejecutivo, con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos que se indican en la normatividad vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 531 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área Dirección General de Informática	Solicitar vía oficio el visto bueno técnico de la capacitación especializada en materia de informática.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores de Capacitación Representantes legales	Solicitar información de eventos de capacitación.
2.	Coordinadores Capacitación Dependencias del Poder Ejecutivo	Orientar sobre las políticas y procedimientos de capacitación especializada, envío de información y solicitud de documentos.
3.	Encargados de capacitación Opd's.	Orientar sobre las políticas y procedimientos de capacitación especializada, envío de información y solicitud de documentos.
4.	Coordinadores Instituciones educativas	Solicitar información para la realización de eventos especiales y/o conferencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	532 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Elaborar y enviar formato de la DNC a las dependencias que conforman el Poder Ejecutivo. Finalidad (Para que lo hace). A fin de la validación concentrada y dar seguimiento a la capacitación que tomarán durante el año.		X		
2.	Función (Que hace) Concentrar el presupuesto asignado por dependencia y coordinar los procesos administrativos de la capacitación especializada Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de verificar que las dependencias cuenten con presupuesto y dar seguimiento a los trámites que envían las dependencias para obtener dicha capacitación.		X		
3.	Función (Que hace) Revisar y validar las solicitudes y documentación que envían las dependencias, así como brindar asesoría a los coordinadores de capacitación de las dependencias del Poder Ejecutivo y organismos. Finalidad (Para que lo hace). A fin de que cumplan con los lineamientos establecidos, acuerdos y compromisos en materia de eventos de capacitación y formación.	X			
4.	Función (Que hace) Coordinar cursos especiales y/o conferencias Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de promoverlos para que se lleven a cabo.	X			
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los resultados del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	533 DE 1169

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Educación, Administración, Psicología, Relaciones Industriales o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de capacitación, diseño e impartición de cursos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas De Capacitación, Recursos Humanos	1 Año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, copiadora, escáner.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 534 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Proceso de Capacitación, Promoción y Difusión de Eventos, Estrategias De Aprendizaje Grupal, Comportamiento Organizacional, Sociología de las organizaciones, Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 535 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 536 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Grupos, Habilidad de Pensamiento, Planeación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Facturas de proveedores
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Supervisión control correspondencia de la capacitación especializada
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 537 DE 1169

3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:	Coordinador de Normatividad de Capacitación	Nombre y cargo:	Director de Área de Formación y Capacitación
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autorizó:			
_____ Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 538 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Formación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C00521000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación. Alcalde 1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Formación y Capacitación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

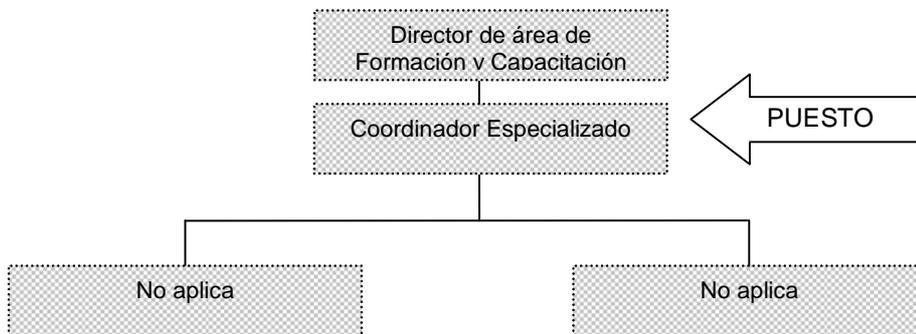
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Administrar e impulsar los sistemas de profesionalización, con la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para que los servidores públicos del Ejecutivo otorguen servicio de calidad y eficiencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	539 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Profesionalización

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	OPDs Universidades Privadas de la ZMG	Negociar y tramitar convenios de capacitación

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	540 DE 1169

1.	Función (Que hace)	Administrar, coordinar e impulsar los diplomados de profesionalización del Ejecutivo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir en tiempo y forma con el programa anual de profesionalización.				

2.	Función (Que hace)	Realizar trabajo de investigación sobre programas de profesionalización		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Gobierno del Estado de Jalisco esté a la vanguardia en profesionalización de los servidores públicos				

3.	Función (Que hace)	Realizar la gestión pertinente de los convenios de capacitación con OPDs, así como los convenios de colaboración con instituciones educativas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de impulsar la profesionalización de los Servidores Públicos que laboran en las OPDs, en el Ejecutivo y formar a los servidores públicos y sus familias				

4.	Función (Que hace)	Participar como instructor interno en los programas de profesionalización y capacitación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar a los servidores públicos las herramientas necesarias para prestar un servicio de calidad y eficiencia a la ciudadanía				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	541 DE 1169

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Psicología o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de programas, manejo de grupos y capacitación	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, copiadora, escáner.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos: No aplica

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 542 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Sistema de profesionalización, búsqueda de información, manejo de grupos de capacitación

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</p>		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 543 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 			
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			X
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 544 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Manejo de Grupos, Habilidad de Pensamiento, Planeación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de pago a proveedores
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.

Porcentaje

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 545 DE 1169

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Coordinador Especializado

Nombre y cargo: Director de área de Formación y Capacitación

13.1. Fecha:

13.2. Fecha:

Autorizó:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Admón. y Desarrollo de Personal

13.3. Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 546 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Formación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01158000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación. Alcalde 1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Formación y Capacitación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

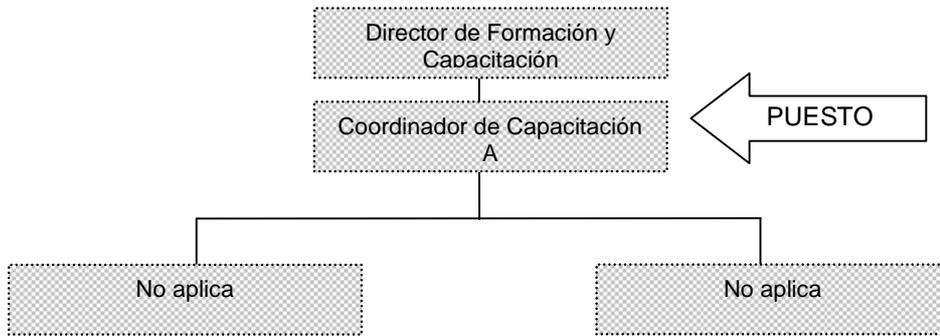
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar los eventos de capacitación institucional impartidos a las Dependencias del Ejecutivo y OPDS, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los programas para el cual fueron adquiridos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 547 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Formación y Capacitación	Realizar el análisis del calendario de capacitación institucional y los proyectos para su aplicación
2.	Coordinadores de Formación y Capacitación	Calendarización de los eventos de capacitación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Capacitación y Recursos Humanos, Directores, Coordinadores OPDS	Convocar e informar sobre los programas de capacitación así como los aspectos logísticos de estos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	548 DE 1169

2.	Instituciones Educativas Capacitación continua Asesores	Negociar e implementar el programa de Diplomados así como los aspectos logísticos y metodológicos
3.	Despachos y asesores de Capacitación	Verificar el criterio de impartición en tiempo y forma de los cursos de acuerdo al programa institucional de capacitación.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Coordinar el desarrollo de los eventos de capacitación institucional y diplomados Finalidad (Para que lo hace). A fin de cubrir en tiempo y forma el programa anual de capacitación.		X		
2.	Función (Que hace) Verificar la elaboración de informes estadísticos semanales y mensuales relativos a la capacitación impartida Finalidad (Para que lo hace). A fin de llevar un control de los servidores públicos capacitados durante el año			X	X
3.	Función (Que hace) Tramitar los reconocimientos de los servidores públicos asistentes a la capacitación, así como la documentación administrativa necesaria para el pago correspondiente Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar cumplimiento con la normatividad establecida		X		
4.	Función (Que hace) Negociar y coordinar con los proveedores de capacitación autorizados los diplomados y eventos institucionales Finalidad (Para que lo hace). A fin de cumplir el calendario institucional	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 549 DE 1169

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Psicología o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	550 DE 1169

1.	Elaboración de programas, Organización de eventos de desarrollo de Recursos Humanos	1 año
----	---	-------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, copiadora, escáner.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Proceso de Capacitación, Promoción y difusión de Eventos, capacidad para atender y negociar con proveedores

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 551 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
----------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 552 DE 1169

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Grupos, Habilidad de Pensamiento, Planeación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 553 DE 1169

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Facturas de proveedores
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Capacitación A	Nombre y cargo:	Director de Área de Formación y Capacitación
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 554 DE 1169

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Formación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación B	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO: 071301C0097000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Formación y Capacitación	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

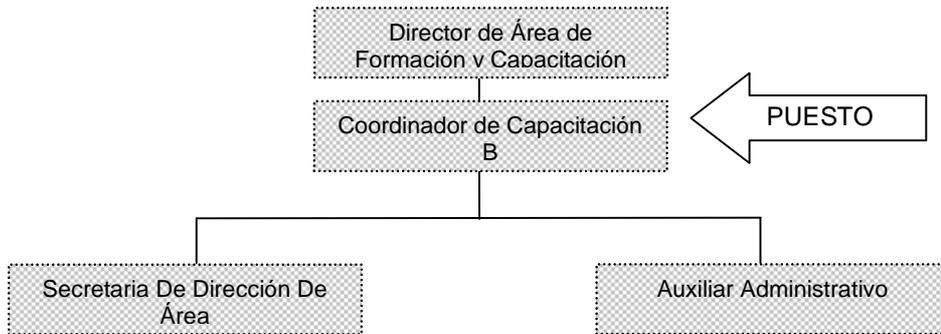
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar, y supervisar los eventos y actividades realizadas en el Centro de Capacitación, así como el resguardo y cuidado de los bienes asignados, con el fin de mantener en perfecto estado los mismos y brindar un servicio de calidad a los usuarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 555 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores Dirección de Logística	Entregar solicitudes de almacén Solicitar servicios generales para el centro de capacitación.
2.	Centro de Atención a Usuarios Soporte Técnico en Sistemas y Servicios Dirección de Soporte y Servicios	Solicitar mantenimiento y soporte técnico para el aula de cómputo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S Capacitación Coordinadores	Coordinar la organización y el desarrollo de talleres y eventos.
2.	Proveedores de servicios generales de mantenimiento y fotocopiado	Verificar los diferentes mantenimientos en el centro de capacitación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	556 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Atender a servidores públicos que asisten al centro de capacitación, Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar un servicio de calidad y orientar a las personas.		X		
2.	Función (Que hace) Coordinar las actividades de limpieza del el Centro de Capacitación. Finalidad (Para que lo hace). Para ofrecer una mejor imagen..		X		
3.	Función (Que hace) Elaborar reportes sobre los inventarios de materiales, comestibles, de limpieza y porcentajes de ocupación del centro de capacitación Finalidad (Para que lo hace). A fin de llevar un control adecuado.				X
4.	Función (Que hace) Apoyar a los coordinadores en la logistica en los eventos especiales y en actividades diversas que se realizan fuera del calendario institucional de capacitación. Finalidad (Para que lo hace). Para cumplir con lo dispuesto en las metas y objetivos trazados en los programas		x		
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	557 DE 1169

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Educación, Administración, Psicología, Relaciones Industriales o Afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas de Capacitación, Recursos Humanos	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax, escáner, copiadora, extintor, productos químicos de limpieza
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Cajas	10 kg	3 mtrs.		X		
2.	Desplazar	Muebles	10kg.	3 mts.		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 558 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Promoción y Difusión de Eventos, Comportamiento Organizacional, Sociología de las Organizaciones, Office, Seguridad e Higiene

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 559 DE 1169

1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 560 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Grupos, Habilidad de Pensamiento, Facilidad de Palabra, Creatividad, Visión Estratégica, Planeación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina, Bienes muebles ubicados en el Centro de Capacitación.
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios, Resguardo de los equipos de cómputo del Centro de capacitación.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivos, registros
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Administrativos y secretariales
2.	Indirecta	2	Intendencia

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 561 DE 1169

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Coordinador de Capacitación B

Nombre y cargo: Director de Área de Formación y Capacitación

13.1. Fecha:

13.2. Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3. Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 562 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administración y Desarrollo de Personal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Formación y Capacitación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Administrativo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: 071301C000760000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prol. Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Formación y Capacitación		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

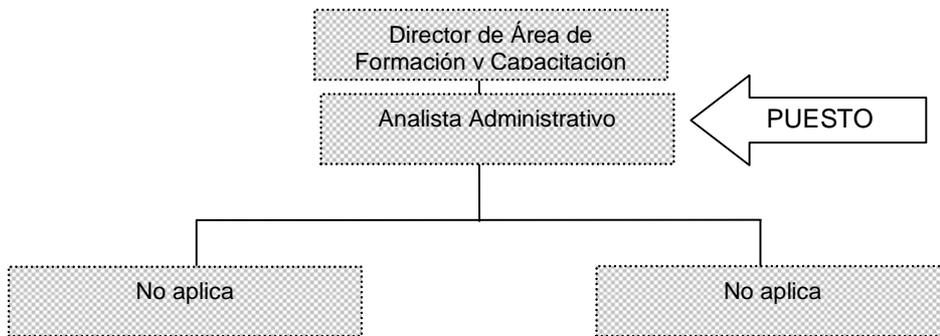
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en las actividades administrativas y Secretariales, así como en la recepción de correspondencia interna y externa, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	563 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Formación y Capacitación	Trámites correspondientes a la Dirección de área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Servidores Públicos	Elaboración y entrega de cartas de descuento con instituciones educativas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	564 DE 1169

1.	Función (Que hace)	Elaborar las cartas de descuentos con las instituciones educativas con se cuenta con el convenio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los Servidores Públicos y sus familiares directos gocen de los beneficios.				

2.	Función (Que hace)	Apoyar con funciones administrativas y secretariales de la Dirección (elaboración de oficios, control de archivos, elaboración y recepción de llamadas telefónicas, entre otros)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de derivar los asuntos competentes a cada área.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	565 DE 1169

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Funciones Secretariales	1 año	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Office, funciones secretariales, redacción, ortografía.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 566 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 567 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, discreción.
--	------------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 568 DE 1169

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC. y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios, cartas de descuento
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Administrativo	Nombre y cargo:	Director de Área de Formación y Capacitación
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 569 DE 1169

<hr style="width: 30%; margin-left: 0;"/>	
Firma:	
Nombre:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Abastecimientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Abastecimientos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	071301C009230000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	29	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm.1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

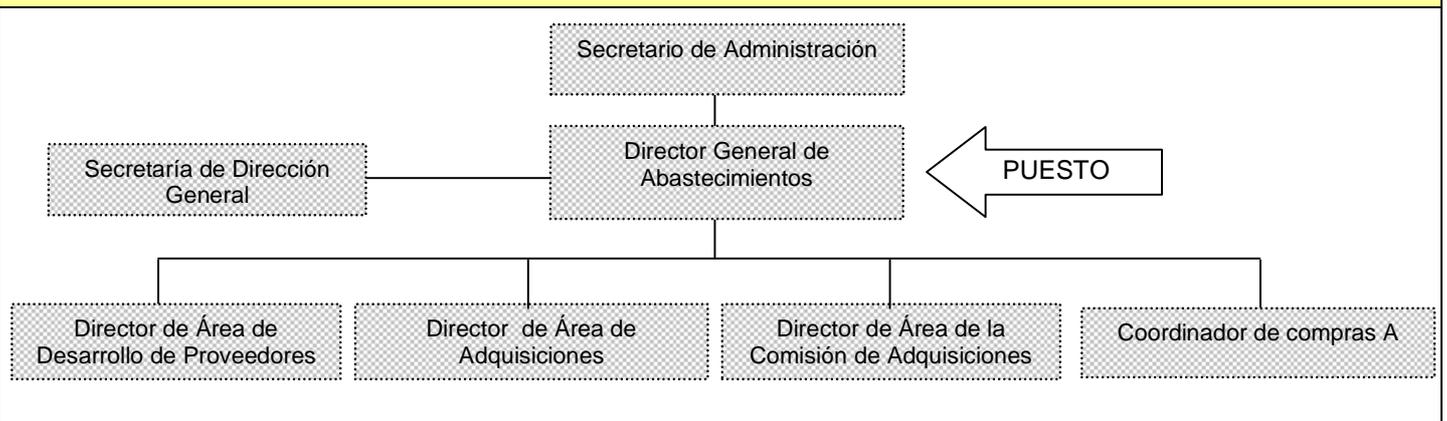
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 570 DE 1169

Vigilar el cumplimiento y transparencia en la aplicación de la política gubernamental en materia de adquisiciones, logrando disminución de tiempo en la atención de los procesos de adquisición mediante la aplicación de la normatividad establecida.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración Despacho del Secretario	Coordinar y revisar los asuntos relacionados con la Comisión de Adquisiciones.
2.	Director General de Informática Dirección General de Informática	Elaborar nuevos proyectos y validación de requerimientos.
3.	Directora General Jurídico de Administración Dirección General Jurídica	Llevar a cabo la elaboración de contratos, así como seguimientos a procedimientos legales.
4.	Director General de Logística Dirección General de Logística	Tener el control de entregas, cumplimientos y concursos que se deriven de esa Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	571 DE 1169

5.	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Actualizar y publicar la normatividad en materia de adquisiciones.
6.	Director General de Vinculación Administrativa Dirección General de Vinculación Administrativa	Actualizar la información general en materia de adquisiciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado	Atender sus requerimientos de compra
2.	Fondo de Seguridad (FOSEG)	Atender todo lo relacionado a sus requerimientos
3.	Organismos Empresariales	Firmar los convenios de colaboración y participación en las sesiones de la Comisión
4.	Secretaría de Finanzas	Atender los asuntos relacionados al presupuesto
5.	H. Ayuntamientos	Colaborar en los diversos procesos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dirigir los procesos de adquisición de bienes y servicios, conforme a los insumos que requiere cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, en completo apego a la normatividad vigente,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de asegurar la transparencia en el manejo de los recursos.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Autorizar las órdenes de compra que se apeguen a la normatividad establecida,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para garantizar que los bienes y servicios que se adquieran cuenten con las mejores condiciones de calidad y precio.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Autorizar los análisis comparativos de los proveedores de bienes y servicios del Gobierno del Estado, en los cuáles ellos presentan sus cotizaciones para poder seleccionar al proveedor,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de obtener las mejores condiciones de los bienes y servicios; así como ampliar e impulsar la participación de los proveedores inscritos en el padrón.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 572 DE 1169

4.	Función (Que hace)	Definir las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones y proveedores,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de homologar los procesos de compra en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.				

5.	Función (Que hace)	Realizar las funciones de Secretario Ejecutivo de la Comisión de Adquisiciones y promover el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que los procesos se apeguen a la ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniero Industrial o carreras a fines.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	573 DE 1169

8.	Área de especialidad requerida:	Compras Gubernamentales
----	---------------------------------	-------------------------

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Abastecimientos o puestos similares de Alta Dirección	5 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	De cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Elaboración y Administración de Concursos y Contratos, Evaluación y Negociación con Proveedores, Liderando Proyectos de Compras, Análisis de Costos, Elaboración de Procesos e Indicadores de Productividad, Conocimientos de Logística, Elaboración de Políticas y Estrategias, Normatividad aplicable en Compras Gubernamentales	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 574 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
		A	B	C	
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 575 DE 1169

		fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 576 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de Recursos Financieros, Toma de Decisiones y Negociación, entre otras.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Órdenes de Compra

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	De Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Vehículo asignado
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo, Celular y Radio
5. Documentos e información:	Ordenes de Compra y Contratos
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	5	Administrativo y Operativo
2. Indirecta	36	Compras y licitaciones

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 577 DE 1169

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Director General De Abastecimientos

Nombre y cargo: Secretario de Administración

13.1.
Fecha:

13.2
Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 578 DE 1169

13.3 Fecha:	
----------------	--

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Compras A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01359000000004
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221, Col. Miraflores.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 579 DE 1169

4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Adquisiciones

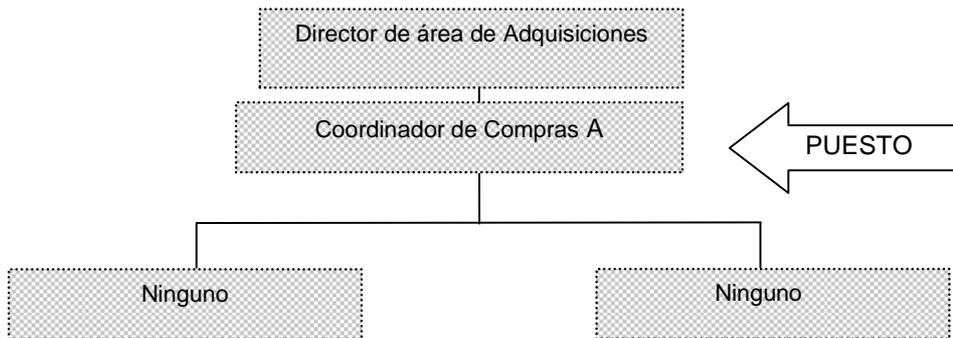
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anoté brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios para las dependencias del Poder Ejecutivo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de abastecimiento contando con las mejores condiciones de calidad, precio y bajo los criterios que establece la Ley de Adquisiciones.

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Adquisiciones	Revisar lo relacionado a las solicitudes y procesos de compras. Analizar y acordar las solicitudes de compra.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	580 DE 1169

2.	Dirección de Desarrollo de Proveedores	Analizar invitaciones a concurso, orden de compra, expedientes de proveedores y muestras físicas
----	--	--

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores	Elaborar cotizaciones e información sobre órdenes de compra.
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo / Recursos Materiales	Solicitar y proporcionar información sobre solicitudes de compra.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Comprar bienes y servicio a las dependencias del Poder Ejecutivo por los medios establecidos de acuerdo normatividad establecida vigente.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener la mejor opción de compra, y satisfacer las necesidades de abasto de las dependencias					
2.	Función (Que hace)	Elaborar oficios, reportes e informes diversos a dependencias y proveedores involucrados en los procesos de compras.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar rezagos en el proceso de compra y cumplir a tiempo con la entrega de los bienes y servicios requeridos					
3.	Función (Que hace)	Programar juntas aclaratorias en coordinación con las dependencias del Poder Ejecutivo.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llegar a los acuerdos pertinentes en la adquisición de los bienes y servicios solicitados					
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 581 DE 1169

		opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Compras, contabilidad						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área de compras	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Fax, Copiadora
----	--	-----------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	582 DE 1169

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad, Administración, Compras, Presupuestos y Adquisiciones, Office, Ley de Adquisiciones, Reglamento, Manual de Adquisiciones, Normatividad de Compras Gubernamentales	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 583 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 584 DE 1169

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Imparcial, Discreción, Negociación, Investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfonos fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de compra y fianzas.
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 585 DE 1169

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de compras A	Nombre y cargo:	Director de Área de Adquisiciones
13.1 Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:

Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 586 DE 1169

Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección General		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6- Apoyo Secretarial	4.4 CODIGO:	071301C001650000000005
4.5 NIVEL SALARIAL:	9	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221 Col. Miraflores		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 587 DE 1169

4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Abastecimientos

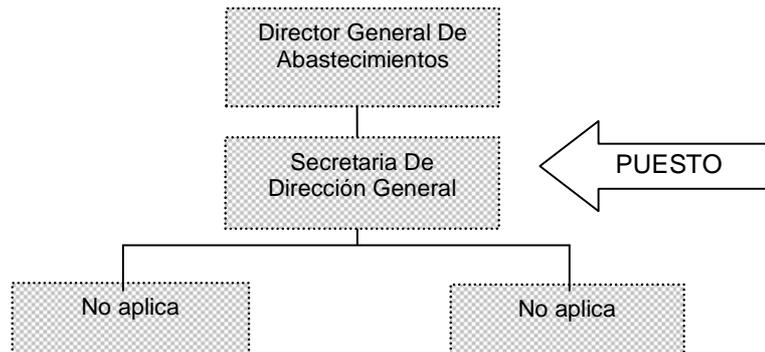
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos del Área.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
--	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	588 DE 1169

1.	Dirección de Desarrollo de Proveedores	Entrega de documentos como orden de compra para su cancelación
2.	Asistente de Dirección	Solicitar expedientes y altas temporales
3.	Encargado de Ventanilla	Entrega de paquetes de orden de compra
4.	Contraloría y Jurídico	Apertura de sobres, y recoger expedientes

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Dependencias	Seguimiento de prórrogas, solicitud de anuencia, aclaraciones y dudas sobre los Procesos de Compras

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar y abastecer de lo necesario a la Dirección General, para su buen funcionamiento.			
2.	Función (Que hace)	Organizar la agenda del director General			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento a las peticiones de citas de particulares e Instituciones.			
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades de acuerdo a la agenda del Área..			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 589 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se desarrollen sin contratiempos y satisfactoriamente.
---	---

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No requerida						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
--------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	590 DE 1169

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de computo	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y fax
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Relaciones Publicas, redacción ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 591 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia. 	X		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
----------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 592 DE 1169

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trato amable, empatía y Discreción

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 593 DE 1169

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes propios del área
6.	Otros (especifique):	Artículos de oficina

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de Dirección	Nombre y cargo:	Director General de Abastecimientos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 594 DE 1169

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Adquisiciones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 595 DE 1169

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Adquisiciones			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C007460000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Abastecimientos			

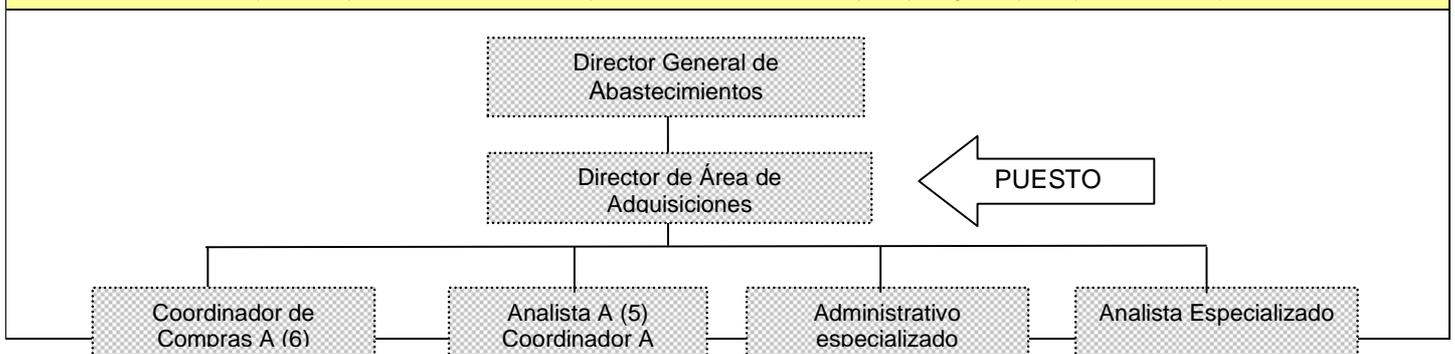
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Vigilar que los procesos de compra de los bienes y servicios que realiza la Secretaría de Administración por medio de la Dirección de Adquisiciones a las Dependencias del Poder Ejecutivo en el rango de \$12,500.00 a \$2'420,098.45, se realicen con apego a la normatividad establecida vigente, observando transparencia y legalidad.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	596 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Desarrollo de Proveedores	Revisar todo lo relacionado con altas, bajas y sanciones a proveedores.
2.	Director General de Informática	Revisar todo lo relacionado con las validaciones técnicas de las compras.
3.	Director General de Abastecimientos	Supervisar todo lo relacionado con los procesos de Adquisiciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores Generales Administrativos y de Recursos Materiales Todas las Dependencias y OPD'S	Atender sus solicitudes de aprovisionamiento y todo lo relacionado con ellos. Asesorar en sus compras internas
2.	Proveedores	Ver todo lo relacionado con su participación en el concurso
3.	Cámaras Empresariales	Promover la participación de sus agremiados en los concursos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Supervisar que las solicitudes de aprovisionamiento emitidas por las dependencias y organismos del poder Ejecutivo del Estado, sean atendidas con la debida prontitud y apego a la normatividad establecida.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para vigilar la debida atención y cumplir con los objetivos de servicio, eficiencia y transparencia que se brinda al cliente interno y externo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	597 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a todas las aclaraciones generadas por las auditorias realizadas por los Órganos competentes, dando las respuestas y soluciones que sean necesarias				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir a plenitud con la normatividad establecida y programa de "Cero observaciones".				

3.	Función (Que hace)	Atender y resolver los asuntos que se presenten dentro de los procesos de adquisiciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicar la mejor alternativa de solución y los procesos sigan su curso en tiempo y forma.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniero Industrial o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Compras Gubernamentales						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	598 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	puestos a nivel gerencial en el área de compras	3 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Elaboración y administración de concursos y contratos, Negociación con proveedores, Liderando proyectos de compras, Evaluación de proveedores, Análisis de costos, elaboración de procesos e indicadores de productividad, Logística, Manuales, leyes, reglamentos y toda la normatividad relacionada con las adquisiciones de Gobierno del Estado, Manejo de Recursos Financieros			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 599 DE 1169

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
2.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 		X	
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 		X	
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 600 DE 1169

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orientación al cliente, comunicación estratégica, toma de decisiones, objetividad
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Fianzas de proveedores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 601 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular, radio
5.	Documentos e información:	Expedientes de los procesos de adquisiciones.
6.	Otros (especifique):	Muestras diversas de las Dependencias y proveedores.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:
1. Directa		14
2. Indirecta		No aplica
Tipo de trabajo que supervisa:		
1. Seguimiento a los procesos de compra.		
2.		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:
_____	_____
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 602 DE 1169

Nombre:	Director de área de Adquisiciones	Nombre y cargo:	Director General de Abastecimientos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisión de adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 603 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C00757000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Abastecimientos			

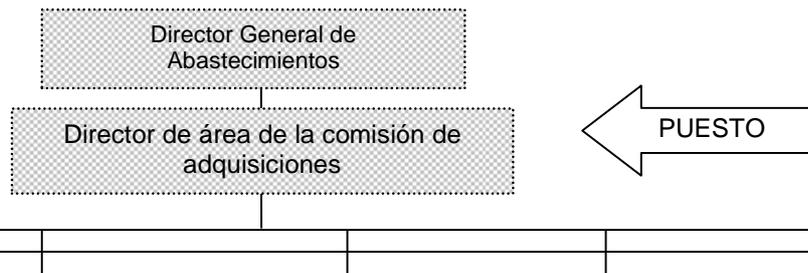
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Vigilar que las adquisiciones de bienes y servicios del Poder Ejecutivo del Estado, competencia de la Comisión de Adquisiciones se realicen en completo apego a la normatividad vigente.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	604 DE 1169

Coordinador de la Comisión de Adquisiciones (6)	Coordinador de normatividad administrativa	Administrativo Especializado (4)	Coordinador A	Coordinador de compras A
---	--	----------------------------------	---------------	--------------------------

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Desarrollo de Proveedores Dirección de Desarrollo de Proveedores	Intercambiar información relacionada con movimientos de proveedores, altas, bajas, sanciones, etc.
2.	Director General de Informática Dirección General de Informática	Definir los criterios relacionados con las validaciones técnicas a bases y propuestas técnicas en los procesos.
3.	Director General de Abastecimientos Dirección General de Abastecimientos	Informar y acordar todo relacionado con los procesos de adquisición
4.	Director de Instrumentos Jurídicos Dirección de Instrumentos Jurídicos	Definir todo lo relacionado con contratos y apoyo en juntas de aclaraciones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Asesorar y atender sus requerimientos de compra.
2.	Proveedores de bienes y servicios	Todo lo relacionado con su participación en los concursos y licitaciones
3.	Cámaras empresariales	Promover la participación de sus afiliados en los concursos y licitaciones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Supervisar los procesos de las solicitudes de compra de las Dependencias así como a los Organismos Públicos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Estado y a proveedores en función de los mismos requerimientos		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de garantizar su desarrollo en completo apego a la normatividad establecida.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 605 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Coordinar e informar a los miembros de la Comisión de Adquisiciones (representantes de organismos privados y públicos), los avances y desarrollo de los procesos que se llevan a cabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para analizar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones realizados por la Comisión de Adquisiciones.				

3.	Función (Que hace)	Participar como secretario ejecutivo suplente o en su caso como secretario ejecutivo titular en las sesiones de la Comisión de Adquisiciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para coordinar y observar el buen desarrollo de todo lo referente a las sesiones.				

4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento de todas las inconformidades que se susciten por parte de los proveedores ante la Contraloría del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cabal cumplimiento en forma correcta y diligente a los requerimientos de las dependencias en todo lo relacionado con las solicitudes de aprovisionamiento.				

5.	Función (Que hace)	Realizar las Adquisiciones que por su monto, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, deban realizarse a través de la Comisión de Adquisiciones, implementando los controles necesarios para el buen funcionamiento de ésta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a bienes y servicios				

6.	Función (Que hace)	Fomentar la planeación y programación de las adquisiciones en las dependencias, calendarizando diferentes procesos de manera consolidada para adquisición a través de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	606 DE 1169

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniería Industrial o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Compras Gubernamentales						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Puestos a nivel gerencial en el área de compras	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 607 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Elaboración y administración de concursos, licitaciones y contratos, Negociación con proveedores, Liderando proyectos de compras, Evaluación de proveedores, Análisis de costos, elaboración de procesos e indicadores de productividad, Conocimientos de logística Manuales, leyes, reglamentos y toda la normatividad relacionada con las adquisiciones de Gobierno del Estado

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 608 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 			
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 609 DE 1169

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Excelente relaciones interpersonales, habilidades directivas, se requiere alta responsabilidad, buena comunicación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Fianzas de proveedores.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Expedientes de los procesos de adquisiciones.
6.	Otros (especifique):	Muestras diversas de Dependencias, proveedores y papelería oficial.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	13	Administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 610 DE 1169

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones	Nombre y cargo:	Director General de Abastecimientos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisión de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 611 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Normatividad Administrativa			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C00981000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director área de la Comisión de Adquisiciones			

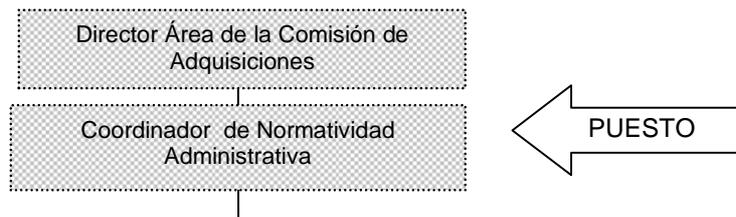
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

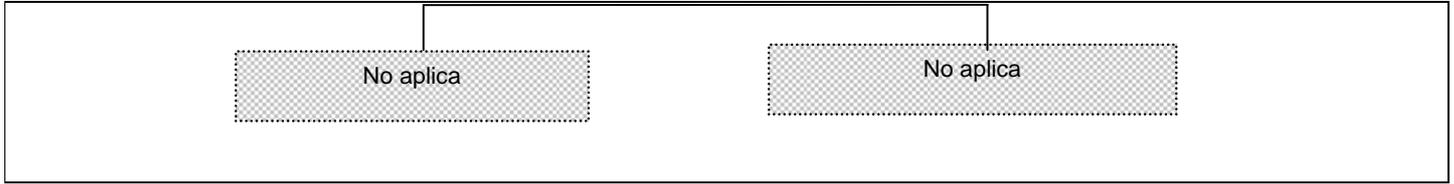
Revisar el proceso de adquisición realizado por conducto de la comisión de adquisiciones, a fin de verificar que las adquisiciones del Gobierno del Estado realizadas por la Secretaría de Administración se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	612 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General, Director de Adquisiciones y Director de la Comisión de Adquisiciones.	Apoyo, asesoría y revisión de procesos.
2.	Directores y Coordinadores / Dirección de informática, Logística, Personal e Innovación y Mejora Gubernamental.	Apoyo en características de las bases, justificación de adjudicaciones directas. Hacer las observaciones en lo que respecta a las preguntas de las juntas aclaratorias y dictámenes técnicos.
	Director de Instrumentos Jurídicos. Dirección de Instrumentos Jurídicos	Revisión de instrumentos jurídicos derivados de los procesos de adquisición. Apoyo ante la contraloría en inconformidades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos Desconcentrados, municipios Áreas Administrativas.	Brindar asesoría en el área de normatividad, Solicitar información complementaria sobre los requerimientos de adquisición.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Asesorar al personal de la Dirección General en lo que respecta a la normatividad sobre adquisiciones en el ámbito estatal y federal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para obtener un mejor rendimiento en los procesos de adquisición, en lo que se refiere a la elaboración de bases, cumplimiento de requisitos en documentación.				
2.	Función (Que hace) Revisar los contratos, prorrogas, adendums, entre otros, junto con la dirección de instrumentos jurídicos.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 613 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se apeguen a las bases, propuestas, acreditación y se contemplen todos los aspectos técnicos y legales pertinentes.
---	---

3.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las inconformidades presentadas ante la contraloría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al jurídico para presentar los sustentos que permitan solventar las observaciones señaladas o en caso de ser improcedente archivarlo.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	614 DE 1169

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Administración o carreras a fines.
8.	Área de especialidad requerida:	Auditoría Administrativa

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Técnicas de investigación y aplicación de la normatividad acorde al área de abastecimientos.	2 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Fax, Escáner, copiadora.	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Correcta aplicación e interpretación de las leyes vigentes aplicables, Procesos de Auditoría. Office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 615 DE 1169

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	BUSQUEDA DE INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 616 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 			
--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsabilidad, análisis de información, habilidad de pensamiento, capacidad de síntesis, comunicación efectiva.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 617 DE 1169

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Referentes a los procesos de adquisicion, para su revision
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 618 DE 1169

Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Normatividad Administrativa	Nombre y cargo:	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin-left: 20px;"></div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Comisión de Adquisiciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 619 DE 1169

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de la Comisión de Adquisiciones			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01024000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones			

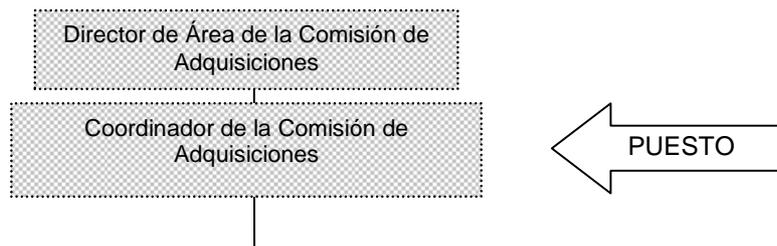
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

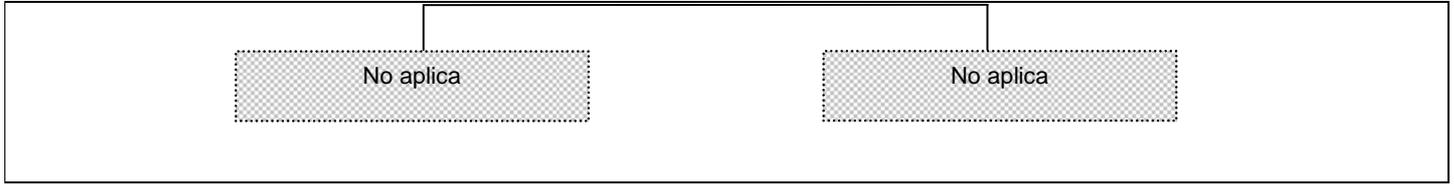
Ejecutar los procesos de compra de bienes o de contratación de servicios en apego a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones de Gobierno del Estado, con el objeto de atender las requerimientos de las Dependencias del Poder Ejecutivo y como apoyo a los Organismos Públicos Descentralizados.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 620 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Abastecimientos / Dirección General de Abastecimientos	Solicitar autorización de las ordenes de compra y firma de contratos
2.	Director de la Comisión de Adquisiciones / Dirección de la Comisión de Adquisiciones	Asignación de solicitudes, así como de proyectos de compra. Solicitar autorización de las ordenes de compra y firma de contratos, oficios.
3.	Dirección General de Informática Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Solicitar el apoyo y la validación técnica de los bienes solicitados por las dependencias. Solicitar apoyo en la elaboración de bases de servicios de capacitación.
4.	Abogados y Director / Dirección de Instrumentos Jurídicos Dirección General Jurídica.	Solicitar elaboración de contratos, resoluciones, actas, entre otros de los procesos.
5.	Directores y Coordinadores / Dirección de Almacenes.	Verificar la mercancía que entra al almacén. Entrega de documentos para pago.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Coordinadores y Directores de Área	Coordinar los procesos de compra e informar del mismo desde su inicio hasta su conclusión.
2.	Finanzas / Dirección de Ingresos, Egresos y Presupuestos. Directores y Coordinadores	Verificación de claves presupuestales, tramites de pagos, envío de garantías etc.
3.	Contraloría del Estado / Dirección de Ingresos y Egresos Director	Principalmente para contestar Inconformidades de los proveedores.
4.	Fondo de Seguridad / Directores y Coordinadores	Retroalimentación de los diferentes procesos que se deriven directamente del Fondo de Seguridad
5.	Cámaras / Representantes de las Cámaras	Proporcionarles información sobre los procesos de adquisición

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUECIA			
	Oc as.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	621 DE 1169

1.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de aprovisionamiento generadas por las Dependencias y realizar el proceso según corresponda, ya sea con recurso estatal o federal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar la adquisición de los bienes o servicios requeridos conforme a la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado.				
2.	Función (Que hace)	Solicitar a la Dirección General Jurídica la elaboración de contratos u órdenes de compra de los proveedores adjudicados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar la elaboración de los contratos conforme a la normatividad vigente				
3.	Función (Que hace)	Elaborar invitaciones de las compras para los proveedores donde se indican las fechas vigentes de cotización.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar oportunamente con los proveedores participantes.				
4.	Función (Que hace)	Elaborar las órdenes de compra de los bienes y servicios, una vez que han sido validadas por el director general y de área, con base en los cuadros comparativos, cuadros económicos, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de enviarla al proveedor y dar aviso oportunamente par que proceda a proveer la compra.				
5.	Función (Que hace)	Publicar las convocatorias en Internet, con las bases y el catalogo de conceptos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los procesos de compra y promover la participación de los proveedores.				
6.	Función (Que hace)	Realizar juntas aclaratorias con los proveedores para responder sobre las dudas que existan en el proceso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar una adecuada atención a la dependencia y al proveedor con respecto a la adquisición que este en proceso.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 622 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos de compras	2 Años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	623 DE 1169

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programa de cómputo office. Conocimientos generales de administración Ley de Adquisiciones y Enajenaciones	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 624 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.		
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		
		A	B	C
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	X		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	X		
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	X		
4.	ORGANIZACIÓN		X	

0.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 625 DE 1169

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción, análisis de información, habilidad de pensamiento, capacidad de síntesis, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de procesos, bases, actas, juntas aclaratorias, resoluciones, contratos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 626 DE 1169

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.

Porcentaje

1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

_____	_____
-------	-------

Firma:

Firma:

Nombre: Coordinador de la Comisión de Adquisiciones	Nombre y cargo: Director de Área de la Comisión de Adquisiciones
--	---

13.1. Fecha:	13.2. Fecha:
---------------------	---------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 627 DE 1169

Autorizó:	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3	
Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	La Comisión de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador A
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 628 DE 1169

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C002830000000036
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones			

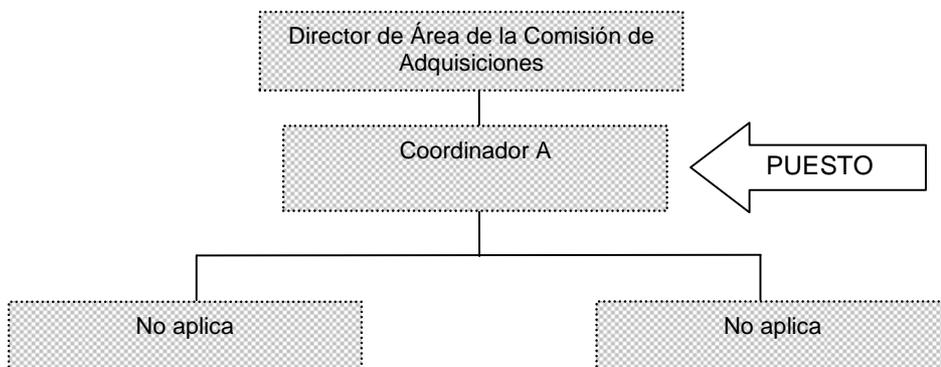
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar la integración de carpetas e información necesaria en el funcionamiento de las sesiones de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, a fin de registrar los acuerdos emitidos por los miembros de la Comisión de Adquisiciones de los procesos de adquisición y servicio

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	629 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Instrumentos Jurídicos y Secretarías de Dirección de Área Dirección General Jurídica y Dirección General de Logística	Convocar a reuniones de la Comisión de Adquisiciones y realizar las observaciones al acta circunstancial.
2.	Secretaria de Dirección General Abastecimientos	Dar seguimiento a lo solicitado por las Dependencias y solicitar insumos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Fondo de Seguridad (FOSEG)	Solicitar la liberación de fianzas.
2.	Contraloría del Estado Dirección Jurídica	Convocar a sesiones de la comisión y observaciones al acta circunstanciada.
3.	Secretaría de Finanzas Dirección de Egresos	Convocar a sesiones de la comisión y observaciones al acta circunstanciada.
4.	Centro Empresarial de Jalisco, COMCE, Cámara de Comercio de Guadalajara, Consejo de Cámaras Industriales.	Convocar a sesiones de la comisión y observaciones al acta circunstanciada

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Derivar a los Coordinadores de Compras A, las solicitudes de Adquisiciones y servicios que ingresan por las Dependencias, que por el monto o la naturaleza de las mismas se turnan a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones,	A fin de cumplir con los procesos en el tiempo pactado con las Dependencias en su adquisición y servicio.		X		
2.	Elaborar reportes requeridos sobre los procesos realizados por los diferentes Coordinadores de Compras A, ya sea por montos, Dependencias o tipos de recursos, monitoreando la información necesaria,	Con el propósito de mantener actualizada la información requerida la cual se presentará a los miembros de la Comisión de Adquisiciones.				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	630 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Registrar los acuerdos emitidos por los miembros de la Comisión de Adquisiciones de los procesos de adquisición y servicio que se llevan a cabo dentro de los lineamientos y políticas de las sesiones y elaborar el acta circunstancial respectiva,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dejar constancia de lo acordado en cada sesión y dar seguimiento de los procesos.				

4.	Función (Que hace)	Revisar, relacionar y controlar las garantías de cumplimiento de contrato entregado por los proveedores asignados a los diferentes procesos de adquisición y servicio,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para enviar a la Secretaría de Finanzas y FOSEG según corresponda y en caso de que haya incumplimiento en entregas o resulten vicios ocultos de los bienes por parte del proveedor asignado, se aplique la sanción correspondiente.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	631 DE 1169

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración de Empresas o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas, jurídicas	1 año	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y Manejo del Paquete Office.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 632 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 633 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos.
---	---

11. RESPONSABILIDADES	
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 634 DE 1169

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Garantías del 10%

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Actas circunstanciadas, expedientes de procesos de compras, resoluciones, y correspondencia
6.	Otros (especifique):	Formatos para elaboración de actas derivadas de los acuerdos y adjudicaciones

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:		
Entrevistado:		Jefe inmediato:
_____		_____

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 635 DE 1169

Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador A	Nombre y cargo:	Director de Área de la Comisión de Adquisiciones
3.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Desarrollo de Proveedores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 636 DE 1169

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Desarrollo de Proveedores			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C00641000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Abastecimientos			

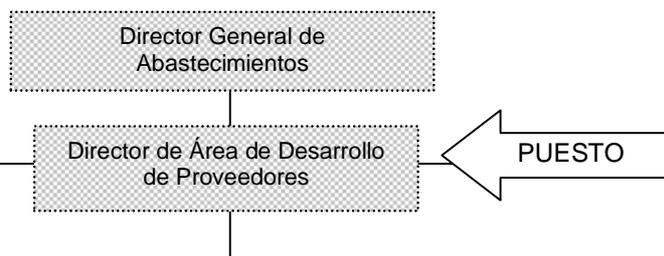
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Establecer las acciones para dirigir y coordinar la integración de un padrón de proveedores confiables, a través de la capacitación, revisión, actualización y registro de proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de bienes y servicios para el Gobierno de Jalisco y el cuál contribuya a fomentar la economía del Estado, así como llevar una correcta administración de los sistemas de compras, reduciendo los tiempos de respuesta de los requerimientos y manteniendo la transparencia en los procesos.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	637 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Adquisiciones y Comisión de Adquisiciones	Revisión de proyectos y objetivos de la Dirección General. Revisión de expedientes de compra en apego a normatividad vigente del proceso de adquisiciones.
2.	Dirección General de Informática	Solicitar mantenimiento a la página Web y publicación de procesos.
3.	Dirección General de Logística	Coordinación de las funciones en común y control de expedientes resguardados en el Almacén General

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Ejecutivo	Intercambio de información de los procesos de adquisiciones. Altas y sanciones de proveedores.
2.	Organismos Empresariales	Promoción y difusión de procesos de compra.
3.	Secretaría de la Función Pública	Certificación de proveedores federales.
4.	Secretaría de Finanzas	Catálogo de proveedores y artículos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Fomentar y establecer los convenios de colaboración con organismos Empresariales e Industriales que contribuyan a la satisfacción de oferta y demanda de las dependencias del Ejecutivo estatal y Organismo Públicos Descentralizados.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	638 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	Para incrementar la participación del sector privado en los procesos de compra, así como lograr una mayor participación de proveedores locales en los procesos de adquisiciones, que ofrezcan mejores condiciones; así mismo lograr mayor confianza por parte de los proveedores a los procesos de compra. .				
2.	Función (Que hace)	Controlar el registro de nuevos proveedores, el mantenimiento y actualización de la información del padrón de proveedores de Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con las mejores opciones de proveedores las necesidades de bienes y servicios de las dependencias del Ejecutivo Estatal y Organismos Públicos Descentralizados.				
3.	Función (Que hace)	Concertar nuevos proveedores de acuerdo las necesidades de las Dependencias del Ejecutivo Estatal y Organismo Públicos Descentralizados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que se reciban varias ofertas en cada concurso que garanticen las mejores condiciones en los bienes y servicios.				
4.	Función (Que hace)	Supervisar la administración del Sistema Electrónico de Compras de Gobierno (Sistema Estatal de Abastecimientos).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un padrón de proveedores confiable y nutrido que ofrezca las mejores condiciones de bienes y servicios para el Ejecutivo Estatal y Organismos Públicos Descentralizados.				
5.	Función (Que hace)	Dirigir y coordinar los eventos y presentaciones que se realizan en la Dirección General de Abastecimientos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar a conocer la información de los procesos de adquisiciones en diferentes foros y contribuir a la transparencia del Gobierno de Jalisco				
6.	Función (Que hace)	Controlar las acciones correctivas derivadas del desempeño del proveedor, solicitando planes de mejora.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar la recurrencia de incumplimiento.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	639 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Finanzas, Ingeniero Industrial o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Compras Gubernamentales						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Puestos a nivel gerencial en el área de compras	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 640 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Evaluación de proveedores, Análisis de costos, elaboración de procesos e indicadores de productividad, Conocimientos de logística Negociación con proveedores, Orientación al cliente, Manuales, leyes, reglamentos y toda la normatividad relacionada con las adquisiciones de Gobierno del Estado.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			A	B	C
--------------	----------------------------	--	--	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 641 DE 1169

1.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 642 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de relaciones interpersonales, liderazgo
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Fianzas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Actas certificadas, órdenes de compra
6.	Otros (especifique):	Papelería Oficial

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 643 DE 1169

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Desarrollo de Proveedores	Nombre y cargo:	Director General de Abastecimientos
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3 Fecha:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Desarrollo de Proveedores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 644 DE 1169

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Desarrollo de Proveedores			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C01513000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde No. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Desarrollo de Proveedores			

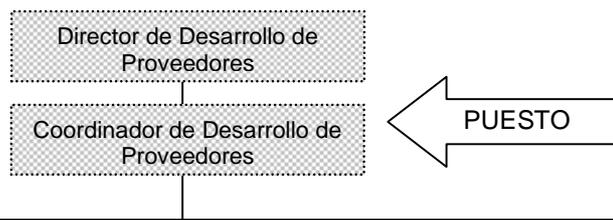
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Administrar, Monitorear y Actualizar el Sistema Estatal de Compras (SEA) del Gobierno de Jalisco, para realizar los procesos de compra, recepción y despacho de mercancía para las diversas dependencias de ejecutivo, Organismos Auxiliares y OPD's., con la finalidad de facilitar la operación administrativa de las dependencias; verificar el control de almacenes y el registro de sus inventarios, así como contar con información veraz acerca de las adquisiciones para facilitar la toma de decisiones.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 645 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Ingeniería de Sistemas, Director y coordinadores de producción /Dirección General de Informática	Mantenimiento y proponer mejoras para el Sistema de Compras Coordinar la Publicación de la información generada en la Dirección General. Monitorear el acceso a la red y seguridad del Sistema de Compras. Para que este funcionando y sea confiable.
2.	Director de Organización e Innovación/Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Actualización de la Normatividad aplicable a la Dirección General Actualizar y dar seguimiento a los proyectos de la Dirección General, mediante el resultados de la generación de la información estadística de la Dirección General
3.	Director de Almacenes / Dirección General de Logística	Actualizar y revisar el catalogo de artículos, así como las modificaciones al modulo de almacenes del Sistema Estatal de Abastecimientos
4.	Director de Adquisiciones y Director de la Comisión de Adquisiciones/Dirección General de Abastecimientos	Atender las necesidades y realizar propuestas de mejora para el sistema Estatal de Abastecimientos. Monitorear a los proveedores participantes en los procesos de compra. Coordinar las actualizaciones de la normatividad aplicable
5.	Director General de Vinculación Administrativa	Coordinar la información necesaria para apoyo a los Organismos Públicos Centralizados y Descentralizados, respecto al Padrón de Proveedores.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Coordinador de Presupuesto/Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaria de Finanzas	Monitoreo del Presupuesto asignado a cada una de las Dependencias, así como verificar modificaciones.
2.	Directores Generales, Administrativos de las diversas dependencias del Ejecutivo, Organismos Auxiliares y OPD'S	Brindar apoyo en la elaboración de requerimientos a través del Sistema Estatal de Compras, así como el seguimiento de los procesos de compra de cada una de las dependencias
3.	Coordinador Especializado/DTI de la Secretaria de Finanzas	Solicitar y configurar las cuantas de acceso de los usuarios del Sistema de Compras
4.	Director de Auditorías al Ejecutivo/Contraloría del Estado	Coordinar y Revisar las propuestas de modificación a la normatividad aplicable, así como dar seguimiento a las Auditorías realizadas por parte de la Contraloría
5.	Jefe de Unidad Departamental/DTI de la Secretaria de Finanzas	Actualización y mantenimiento al Catalogo del Padrón de Proveedores
6.	Directores Administrativos de los diferentes OPDS	Brindar apoyo respecto a la normatividad aplicable y del Padrón de Proveedores.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	646 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Administrar y Monitorear el Sistema Electrónico de Compras del Gobierno de Jalisco (Sistema Estatal de Abastecimientos). Además Buscar Oportunidades de mejora en los procesos de compra para ser implantados en el Sistema Electrónico			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de Unificar criterios en los procesos de compra, optimizar los tiempos de respuesta a los requerimientos de las dependencias, lograr ahorros sustantivos y lograr la transparencia en las adquisiciones de Gobierno					
2.	Función (Que hace)	Supervisar la capacitación para los nuevos usuarios del Sistema Electrónico de Compras (Sistema Estatal de Abastecimientos)				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el Objeto de que los usuarios realicen una adecuada aplicación y buen uso del sistema y sobre todo se actué de manera transparente					
3.	Función (Que hace)	Evaluar y aplicar modificaciones al Sistema Electrónico de Compras del Gobierno de Jalisco.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con un sistema de compras que nos brinde información para la toma de decisiones en cualquier momento.					
4.	Función (Que hace)	Autorizar la cuentas de acceso de los usuarios al Sistema Electrónico de Compras del Gobierno de Jalisco (Sistema Estatal de Abastecimientos)			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un control de los usuarios que ingresan al sistema y la información a la que tienen derecho acceder					
5.	Función (Que hace)	Supervisar y aprobar el registro de proveedores de nuevo ingreso y la actualización de los registrados.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control eficiente del registro de proveedores y contar con un mayor número de proveedores y tener más opciones de compra, así como contar con un Padrón de Proveedores con información confiable y actualizada.					
6.	Función (Que hace)	Supervisar la correcta aplicación de sanciones a proveedores que incumplen en sus pedidos o contratos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las sanciones aplicadas a los proveedores sean de acuerdo a lo establecido en la normatividad. Con el objeto de evitar futuras demandas de proveedores por la aplicación de sanciones improcedentes. Y a fin de evitar que servidores públicos incurran en violaciones a la Normatividad establecida para los procesos de compra.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	647 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar la capacitación y asesoría a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores y a los afiliados de los Organismos Empresariales.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de incrementar la participación activa de los proveedores en los procesos de compra y asegurar la transparencia en dichos procesos					

8.	Función (Que hace)	Coordinar y Supervisar la actualización de la normatividad aplicable para la Dirección General de Abastecimientos (anualmente debe estar actualizada la normatividad misma que debe firmar el Secretario e Administración, Secretario de Finanzas y Contraloría del Estado)					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con procesos ágiles, eficientes y transparentes, y para que todas las dependencias del Ejecutivo realicen sus procesos de manera homologada. (se debe estar modificando la normatividad de acuerdo a las modificaciones de mejora que se realizan a los procesos de compra para que anualmente los manuales que se publican se encuentren actualizados)					

9.	Función (Que hace)	Coordinar las Auditorias que se realizan a la Dirección General y los requerimientos del Instituto de Transparencia					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de proporcionar toda la información necesaria que compruebe la transparencia y la correcta aplicación de la normatividad en los procesos de compra a los como son la Contraloría del Estado, Auditoria Superior y Auditorias Internas por parte de la Secretaría de Finanzas y Con el objeto de proporcionar toda la información necesaria que compruebe la transparencia en los procesos que realiza la Dirección General de Abastecimientos					

10	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar la información estadística de la Dirección General de Abastecimientos, así como a Publicación en Internet de los procesos de compra y de la Información estadística de la Dirección General.				X	X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de tener la información estadística para la rendición de cuentas y dar seguimiento a los proyectos y procesos de la Dirección General. Con el objeto de proporcionar información oportuna a la ciudadanía para la rendición de cuentas					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 648 DE 1169	

de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:	Informática						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Área de atención a proveedores	2 años
----	--------------------------------	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Sumadora, Impresora,
----	--	-----------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica				X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento actualizado de Leyes Fiscales, Conocimiento de Informática, Conocimientos administrativos y contables, Análisis de Problemas y Toma de decisiones.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 649 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 650 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, discreción, habilidad de pensamiento.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 651 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	El proveedor debe entregar como garantía para recibir pedidos o contratos de acuerdo al monto establecido en la normatividad (superior a \$400,000.00)
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Fianzas El proveedor debe entregar como garantía para recibir pedidos o contratos de acuerdo al monto establecido en la normatividad. (superior a \$400,000.00)

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio, archivero gabinete, sillón, encuadernadora, perforadora
2.	Equipo de cómputo:	Lap top, impresora, scanner,
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales originales, convenios
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Alta de proveedores, capacitación a proveedores y capacitación a usuarios del SEA, aplicación de sanciones
2.	Indirecta	2	Información estadística, captura en el sistema, mantenimiento del catalogo de artículos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 652 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Desarrollo de Proveedores	Nombre y cargo:	Director de Área de Desarrollo de Proveedores
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Abastecimientos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Desarrollo de Proveedores

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 653 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00123000000009
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Pról. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Desarrollo de Proveedores			

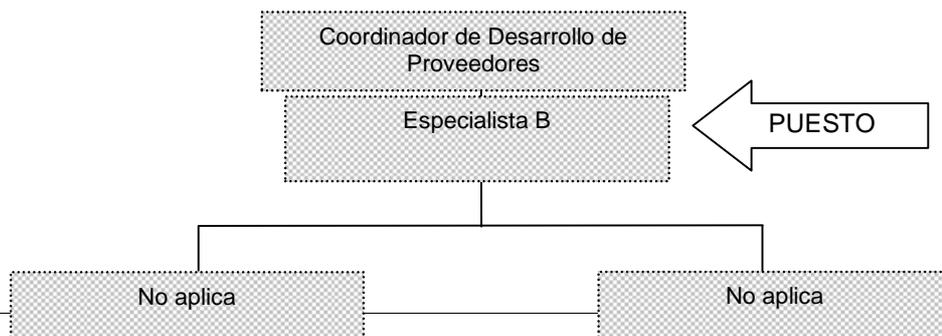
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Atender y visitar a proveedores que se encuentran dentro del Padrón de Proveedores o que buscan pertenecer a él, a fin de conformar un Padrón confiable, que a través de el se puedan satisfacer las necesidades y adquisiciones del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	654 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores Dirección de Adquisiciones y Dirección de la Comisión de Adquisiciones	Intercambiar información sobre los proveedores existentes en el padrón.
2.	Coordinadores Dirección de Almacenes	Solicitar expedientes con estatus de baja; brindar apoyo cuando se devuelven facturas por error en los datos del proveedor;

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores y/o Empresas en General	Dar de alta, baja o actualización en el padrón de proveedores. Otorgar información referente a su registro o estatus; Solicitar documentación de actualización anual. Visitar en su domicilio a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores en apego a la normatividad.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Registrar los movimientos de altas, bajas y suspensiones de proveedores, verificando que cuente con la documentación requerida para pertenecer al padrón y darle seguimiento a su expediente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información que contenga el padrón de proveedores se encuentre actualizada.				
2.	Función (Que hace)	Capturar los datos del proveedor en el SIIF (Sistema Integral de Información Financiera), así como en el Sistema Estatal de Abastecimientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener la información actualizada de cada de los proveedores y que los coordinadores de compras puedan consultarla de forma confiable en los diferentes procesos de compras.				
3.	Función (Que hace)	Integrar los expedientes de los proveedores.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	655 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Para poder detectar algún documento en caso de que sea solicitado y proceder al archivo del mismo.
---	--

4.	Función (Que hace)	Realizar entrevistas en sus domicilios a proveedores registrados en el Padrón de Proveedores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información y evidencias fotográficas de los establecimientos de los proveedores.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No requerida					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	656 DE 1169

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	6 meses a 1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
1.	Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.			
Administrativos y contables, Procesos y lineamientos para pertenecer al padrón de proveedores, Archivo, Paquete de cómputo office. Normatividad aplicable.				

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES				
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:		
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 		
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. 		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 657 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:
		A B C
1.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación.
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 658 DE 1169

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 659 DE 1169

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de proveedores
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 660 DE 1169

Nombre:	Especialista B	Nombre y cargo:	Coordinador de Desarrollo de Proveedores
3.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 661 DE 1169

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Logística			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C007870000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración			

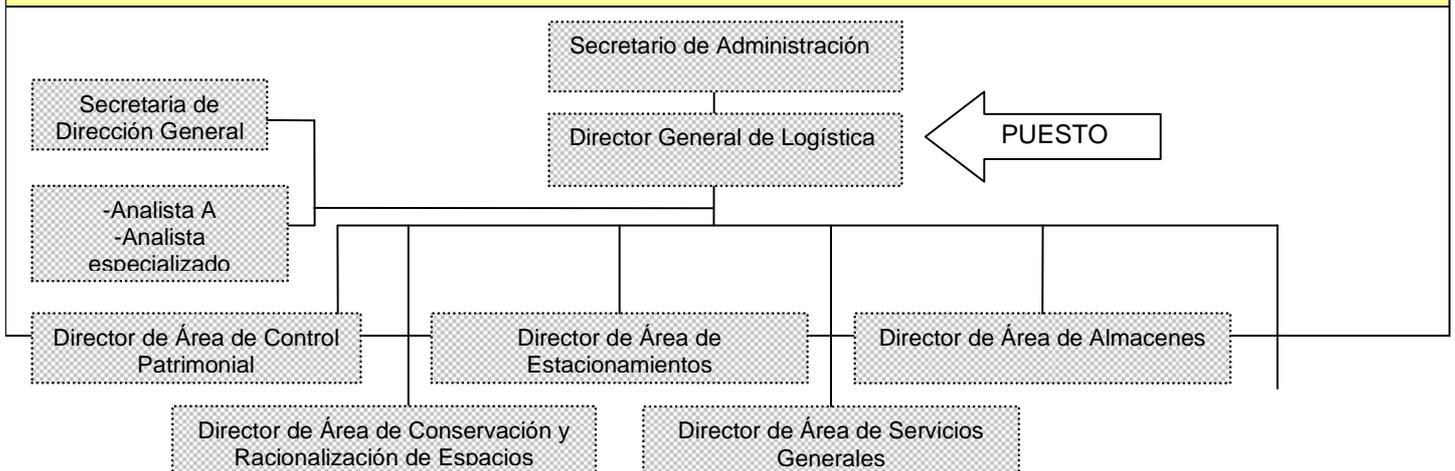
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Manejar de manera responsable la prestación de servicios generales a la administración pública, normar la intendencia; controlar el suministro del servicio telefónico, electricidad, recursos materiales y el mantenimiento a edificios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como controlar los vehículos e inventarios de bienes muebles a fin de promover y controlar el uso transparente, la aplicación de los recursos y la prestación de los servicios conforme a la normatividad establecida.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	662 DE 1169

Técnico Administrativo

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área y Abogados Especializados Instrumentos Jurídicos y Consultivo y Contencioso	Coordinar información en materia de Seguros y Siniestros
2.	Directores Generales Secretaría de Administración	Realizar compras y recepción de bienes, pagos, administración y presupuestos.
3.	Directores de Área Dirección General de Informática	Solicitar Servicios de Comunicación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Direcciones de Recursos Materiales o Equivalentes Directores Generales	Tratar asuntos relacionados, con la conservación y racionalización de espacios, control patrimonial, seguros e inventarios.
2.	Organismos Públicos Descentralizados	Brindar apoyos de muebles en comodato, vehículos, conservación y racionalización de espacios.
3.	Municipios del Estado de Jalisco	Brindar apoyos de bienes muebles en comodato.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, emitiendo la normatividad para el control, operación y manejo de almacenes que realizarán las Dependencias,	A fin de salvaguardar en óptimas condiciones los bienes muebles y optimizar la operación de los almacenes de acuerdo a la normatividad establecida.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	663 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Controlar el suministro de los servicios generales, tales como servicio telefónico, electricidad, agua, combustibles y servicios de fotocopiado a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para promover el uso racional y responsable de éstos servicios.				

3.	Función (Que hace)	Controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento a los edificios e instalaciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar el eficaz funcionamiento de los inmuebles e instalaciones fijas al servicio del Poder Ejecutivo del Estado.				

4.	Función (Que hace)	Normar el uso y asignación de los vehículos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como los movimientos administrativos de los mismos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.				

5.	Función (Que hace)	Vigilar que las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado elaboren y mantengan actualizado el inventario de los bienes muebles a su servicio de acuerdo a la Normatividad establecida,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer con oportunidad y eficiencia la situación que guarda con respecto al tipo, existencias, condiciones y ubicación de los bienes muebles.				

6.	Función (Que hace)	Normar la intendencia y el mantenimiento menor de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado,				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que las instalaciones y los servicios de intendencia se realicen eficientemente dentro de las Dependencias.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	664 DE 1169

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Niveles de Alta Dirección dentro de Áreas Económicas Administrativas	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 Meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 665 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Elaboración de Políticas y Estrategias, Administración de Proyectos, Ley y Manual de Adquisiciones y Políticas Administrativas, Contabilidad Básica, Obra en General, Mantenimiento menor, Control de Inventarios, Control de Almacenes, Administración de Estacionamientos, Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado y sus Municipios, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 666 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 			
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 667 DE 1169

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Toma de Decisiones, Solución de Problemas, Capacidad de Supervisión, Tolerancia a la Presión y Manejo de Conflictos.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Expedientes de Almacenes, Contratos, Procesos de Adjudicación de Obra, Facturas relacionadas con Servicios Generales.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	De Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo y Radio
5. Documentos e información:	Expedientes de Almacenes, Contratos, Procesos de Adjudicación de Obra, Facturas relacionadas con Servicios Generales.
6. Otros (especifique):	Almacenes, Estacionamientos y Parque Vehicular.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 668 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	9	Acciones de trabajo correspondiente a la especialidad de cada puesto	
2. Indirecta	139	Proyectos y actividades encomendadas	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:	Jefe inmediato:
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 669 DE 1169

Nombre:	Director General de Logística	Nombre y cargo:	Secretario de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 670 DE 1169

4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C000470000000018
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
				30 horas	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de General de Logística			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en los procesos administrativos del área, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección, a fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos de la dirección.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	671 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área.	Atención telefónica y personalizada cuando acuden a esta dirección

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Dependencias y organismos del Gobierno Estatal así como proveedores.	Entregar la documentación y oficios provenientes según sus necesidades.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Recibir la correspondencia y dar contestación de las áreas de la Secretaría			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recopilar todos los oficios y documentación para hacer más fácil la entrega de estos en otras dependencias.					
2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo las funciones administrativas competentes del área mantener el buen uso y aprovisionamiento del material de oficina, equipo de cómputo mobiliario de la Dirección			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el buen funcionamiento de las actividades diarias y cubrir las necesidades de material de oficina entre otros					
3.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos administrativos del área, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección,			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos de la dirección.					
4.	Función (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas a través de su Dirección			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 672 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No requerida						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 673 DE 1169

1.	Conocimientos administrativos y de computación	3 meses
----	--	---------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo de programas de computo y administrativos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 674 DE 1169

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 675 DE 1169

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, análisis de información, investigación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de Gasolina, cheques de (seguros)
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 676 DE 1169

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios para entregar en las Dependencias y Organismos del Gobierno Estatal
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Técnico Administrativo	Nombre y cargo:	Director General de Logística

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 677 DE 1169

13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	
-----------------	--	----------------	--

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 678 DE 1169

4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C006920000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Logística			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Normar, administrar, contratar y supervisar la ejecución de los servicios para la conservación, remodelación, acondicionamiento y reconstrucción que se soliciten para los bienes inmuebles e instalaciones fijas del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de asegurar el eficaz funcionamiento de los inmuebles e instalaciones fijas al servicio del Poder Ejecutivo del Estado, así como validaciones técnicas para la compra o renta de inmuebles posibles, para el crecimiento de las instalaciones del Ejecutivo.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	679 DE 1169

Coordinador de Obra Civil	Coordinador especializado	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas	Coordinador de control y seguimiento A
---------------------------	---------------------------	---	--

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración	Indica cuales son las obras prioritarias de adecuación que se deben ejecutar a nivel de las dependencias de gobierno del Estado u organismos OPD o desconcentrado.
2.	Director General de Logística (Jefe inmediato)	Consultar los temas referentes a las peticiones de la Secretaría, OPD y desconcentrados.
3.	Director de Recursos Materiales	Solicitar a la Dir. de Conservación los mantenimientos de instalaciones, remodelaciones, proyectos y adecuaciones para los inmuebles asignados a la Secretaría de Administración.
4.	Dirección General de Informática y Dirección General Jurídica	Se coordinan las adecuaciones de las remodelaciones en cuanto a las instalaciones de voz y datos. Nos apoyan en la elaboración de contrato de prestaciones, trámites de compra de propiedades ante notario, apoyo jurídico en caso de tener problemas con los contratistas.
5.	Dirección General de Abastecimientos, innovación y Vinculación.	Piden apoyo técnico para llevar a cabo tareas encomendadas a sus direcciones o validaciones técnicas para solventar procesos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Secretarías (Despacho del Gob. Dependencias, Auxiliares, Finanzas, General de Gobierno, SEPROE, SEDEUR, SEDER, Desarrollo Humano, cultura, Planeación, entre otras)	Solicitan servicios de mantenimiento a instalaciones fijas, proyectos, readecuaciones, remodelación, entre otros.
2.	Todos los Desconcentrados (Canal 7, Trompo Mágico, COESIDA, Consejos, CAANECA, entre otros)	
3.	Todos los OPDS, Instituto de la mujer, Instituto de la Juventud, Fojal, DIF, FOSEG, entre otros)	
4.	Todas las Secretaría, OPDS y Desconcentrados	Solicitan el apoyo de la validación técnica para compra o renta de inmuebles nuevos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Definir y evaluar las políticas de mantenimiento, conservación, posesión, uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad y/o al servicio del Poder Ejecutivo		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	680 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantenerlos en óptimas condiciones de servicio, imagen institucional, funcionalidad y seguridad con base a proyectos arquitectónicos y de ingeniería.				
2.	Función (Que hace)	Emitir dictámenes técnicos y de factibilidad previos a la adquisición, arrendamiento o adjudicación de bienes inmuebles para el Poder Ejecutivo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar la existencia de inmuebles disponibles propiedad del Poder Ejecutivo o en su defecto validar la necesidad de adquirir otros.				
3.	Función (Que hace)	Dictaminar la ejecución de servicios de mantenimiento, conservación, remodelación, adición de equipos y conservación de inmuebles e instalaciones fijas que le formulen las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar solución a la necesidad de funcionalidad a la Dependencia a través de estudios y proyectos de arquitectónicos y de ingeniería.				
4.	Función (Que hace)	Mantener actualizado el Catalogo de Bienes Inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ejercer un estricto control sobre el patrimonio inmobiliario Estatal				
5.	Función (Que hace)	Entregar las cotizaciones y cuadros comparativos, mismos que son revisados y sellados por la Contraloría, turnándolo a la comisión interna de adquisiciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que realicen la asignación al proveedor ganador.				
6.	Función (Que hace)	Publicar los resultados emitidos de las adjudicaciones de los servicios en Internet, dejando a disposición el expediente de cualquier proveedor		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la transparencia de los procesos de licitación.				
7.	Función (Que hace)	Supervisar los servicios contratados de acondicionamiento remodelación, entre otros, en los bienes inmuebles de Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar la calidad en el servicio realizado por el proveedor; una vez terminado proceder a su recepción en conjunto con la dependencias solicitante.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 681 DE 1169

		opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Arquitectura, Ingeniería Civil, Mecánico-Eléctrico o carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Proyectos						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En construcción, control de obra y manejo de personal.	3 años
2.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	682 DE 1169

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Elaboración y administración de concursos y contratos, Negociación con proveedores, Análisis de costos, elaboración de procesos e indicadores de productividad, Conocimientos de logística, Manuales, leyes, reglamentos y toda la normatividad relacionada con las adquisiciones de Gobierno del Estado. Generación de políticas y normas administrativas, Administración de proyectos, Obra en general, programas de cómputo Auto Dad, Costeo, Excel), conocimientos básicos e análisis de precios unitarios y programas de obras.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 683 DE 1169

		continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 			X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X				
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X				
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 684 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Liderazgo, dirección de personal, toma de decisiones, planeación, desarrollo de proyectos, manejo del estrés, manejo de conflictos, capacidad de supervisión, acostumbrado a trabajar bajo presión.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Adjudicaciones y contra recibos
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Adjudicaciones, proyectos, validaciones de especificaciones técnicas, documentos de administración de procesos de obra.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 685 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	14	Proyectos, supervisiones de obra, remodelación, acondicionamiento.	
2. Indirecta	12	Apoyo administrativo	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios	Nombre y cargo:	Director General de Logística
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 686 DE 1169

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3	
Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 687 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Racionalización de Espacios			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C00719000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Conservación y Racionalización de Espacios			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios, programas de obra, fallos técnicos, cuadros comparativos e inicios de obras de las solicitudes de servicio requeridas para los bienes inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	688 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de costos de obra electromecánicos y coord. de costos de obra civil. coordinación de conservación y racionalización de espacios (costos) dirección de conservación y racionalización de espacios	Coordinar y revisar las actividades.
2.	Coordinador de Prórrogas y avances de obra Dirección de Conservación y racionalización de espacios	Coordinar y revisar las actividades
3.	Coordinadores de Obra electromecánica y supervisores Dirección de Conservación y racionalización de espacios	Elaborar catálogos de conceptos y coordinación de los inicios de obra hasta su conclusión.
4.	Coordinadores de Obra Civil y supervisores Dirección de Conservación y racionalización de espacios	Elaborar catálogos de conceptos y coordinación de los inicios de obra hasta su conclusión
5.	Coordinación Administrativa y Compradores de servicios Dirección de conservación y racionalización de espacios	Entrega de presupuestos para concursos, cuadros comparativos, actas de fallos, así como coordinación de los avances de obra.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y Organismos Públicos descentralizados.	Elaboración de presupuestos, cuadros comparativos, actas e fallos. Resolver problemática en el desarrollo de las obras nuevas y servicios de mantenimiento. Coordinar los inicios de obras en sus diferentes especialidades.
2.	Contratistas o Proveedores	Aprobar precios extraordinarios, verificar si proceden las prórrogas y verificar los programas de obra.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Coordinar las áreas de proyectos, obra civil, presupuestos e instalaciones electromecánicas, supervisando a cada una de las áreas los avances y servicios que requieran las dependencias,	A fin de brindar a cada una de ellas un óptimo servicio en cuanto a la conservación y racionalización de espacios.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	689 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Supervisar cada una de las obras por medio del programa de obra "bitácora" verificando las minutas de obras, notas informativas y constancias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para vigilar el cumplimiento de los contratos y con ello evitar sanciones respecto a los planos no cumplidos en dicho convenio				

3.	Función (Que hace)	Dar seguimiento administrativo a cada una de las solicitudes de proyectos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de turnarlos al área correspondiente y así elaborar el presupuesto y la orden de trabajo e iniciar con el proceso de remodelación.				

4.	Función (Que hace)	Elaborar presupuestos y/o cotizaciones bases.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para analizar las necesidades que requieran las áreas con el objeto de iniciar con el proceso de elaboración del concurso hasta el término de la obra.				

5.	Función (Que hace)	Revisar en el Sistema Estatal de Abastecimientos las firmas electrónicas, verificando la autorización de las solicitudes internas y de servicio así como la orden de trabajo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de iniciar con los trabajos validados y con ello canalizarlos al área que corresponda para dar inicio con la obra.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	690 DE 1169

	interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Arquitectura. Ingeniería Civil o carreras a fines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	En diseño integral y supervisión de obra.	3 años
----	---	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

4 meses.

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 691 DE 1169

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Presupuestos, supervisión de obra, cálculos de ingeniería, análisis de costos, software especializado y conocimiento de la ley de adquisiciones. Normas eléctricas, autocad, ahorro de energía, alta y baja tensión, redes de voz y datos aire acondicionado y sistemas hidráulicos, Office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.				
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		
		A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	X		
<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 692 DE 1169

2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 693 DE 1169

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales, organización.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Cuadros comparativos, presupuestos y actas de fallos.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	mobiliario de oficina,
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	radio-teléfono
5.	Documentos e información:	Catálogo de conceptos, presupuestos, cuadros comparativos, expedientes
6.	Otros (especifique):	Propios del área

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Costo y control de obras
2.	Indirecta	13	Coordinar a las diferentes coordinadores de la dirección de conservación a fin de que inicie la ejecución de las obras al mismo tiempo en sus diferentes especialidades

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 694 DE 1169

2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Racionalización de Espacios	Nombre y cargo:	Director de Área de Conservación y Racionalización De Espacios
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Proyectos Arquitectónicos
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 695 DE 1169

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C00519000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios			

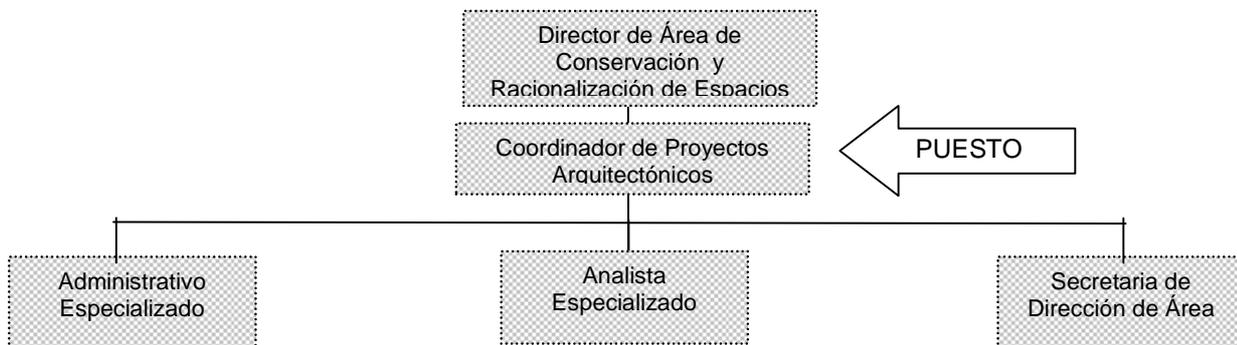
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar la racionalización de espacios de las diferentes dependencias, dotando de lugares adecuados, dignos y modernos, logrando un ambiente sano de trabajo, originando así mayor eficiencia y disposición de quienes lo habitan, así como generar proyectos de índole arquitectónico, racionalizando y dotando de espacios y mobiliario adecuado y digno.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	696 DE 1169

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Verificar, dar seguimiento y solicitar autorización de los proyectos a realizar.
2.	Coordinador de Obra Civil Dirección Conservación y Racionalización de Espacios	Realizar el proyecto integral conjuntamente, verificar volumetrías y auxiliarlos en la elaboración los conceptos para el concurso.
3.	Coordinador de Costos Dirección Conservación y Racionalización de Espacios	Entrega de catálogos de conceptos, minutas de obra, presupuestos base y dictámenes de propuesta de mobiliario.
4.	Coordinadores de Proyectos Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Para coordinar los proyectos, tener el historial y control, jerarquizando y verificando avances.
5.	Coordinación Administrativa Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Recepción de solicitudes de servicio para realizar concursos de mobiliario modular.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores Administrativos de las dependencias	Realizar el estudio de necesidades para realizar programa arquitectónico, así como levantamiento arquitectónico de inmueble.
2.	Dependencias del Ejecutivo, Municipios y OPD'S Directores Generales y/o Directores de Área	Verificar organigramas y estructura organizacional de la Secretaría. Verificar funciones específicas de cada puesto, dotar de espacios adecuados a las diferentes áreas.
3.	Proveedor ganador de la obra Contratistas	Supervisar el proyecto arquitectónico que desarrollan.
4.	Agencias de bienes raíces	A fin de buscar edificios de venta o renta para encontrar espacios para las dependencias solicitantes.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Coordinar el área de proyectos arquitectónicos que sean solicitados por las Dependencias del Poder Ejecutivo y dar apoyo a los OPD'S cuando así lo soliciten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para jerarquizar y distribuir equitativamente las actividades de acuerdo a las habilidades de cada uno.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 697 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Llevar el control de los proyectos que se realizan en el área así como los de obra civil y electromecánicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de realizar los planos a detalle así como conocer el avance de cada proyecto y verificar que coordinador iniciará con su proyecto según se requiera				
3.	Función (Que hace)	Elaborar y presentar propuestas de los proyectos arquitectónicos y de acondicionamiento requeridos por cada una de las áreas de la Secretaría de Administración así como de las dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de satisfacer las necesidades de las áreas que así lo requieran.				
4.	Función (Que hace)	Dotar de mobiliario modular modernos a las dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de explicar el proyecto y que éste a su vez sea la mejor opción.				
5.	Función (Que hace)	Coordinar con las áreas de obra civil y electromecánica.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de explicar detalladamente el proyecto para catálogos de concepto y así realizar planos a detalle con las Instalaciones especiales y tipo de materiales a utilizar.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	698 DE 1169

	práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Arquitectura o carreras a fines						
8.	Área de especialidad requerida:	Proyectos Arquitectónicos.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En supervisión de proyectos arquitectónicos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 699 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Inglés Técnico, manejo de Personal, estrategias de racionalización de inmuebles, trabajo en equipo, administración de inmuebles, diseño interior, mobiliario modular, manejo de AUTO CAD, 3D, Office, visualización digital, Internet, Lotus Notes.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 700 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 701 DE 1169

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo (software, plotter,)
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, y fijo
5.	Documentos e información:	Documentos electrónicos de los proyectos, oficios de las dependencias y calendario de proyectos.
6.	Otros (especifique):	Libros de consulta, catálogos de materiales.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 702 DE 1169

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Realización de proyectos arquitectónicos (diseño gráfico)
2.	Indirecta	Varios	Empresas de mobiliario y para sup. Arq.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	Nombre y cargo:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 703 DE 1169

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4 CODIGO: 071301C00459000000001

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 704 DE 1169

4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios.			

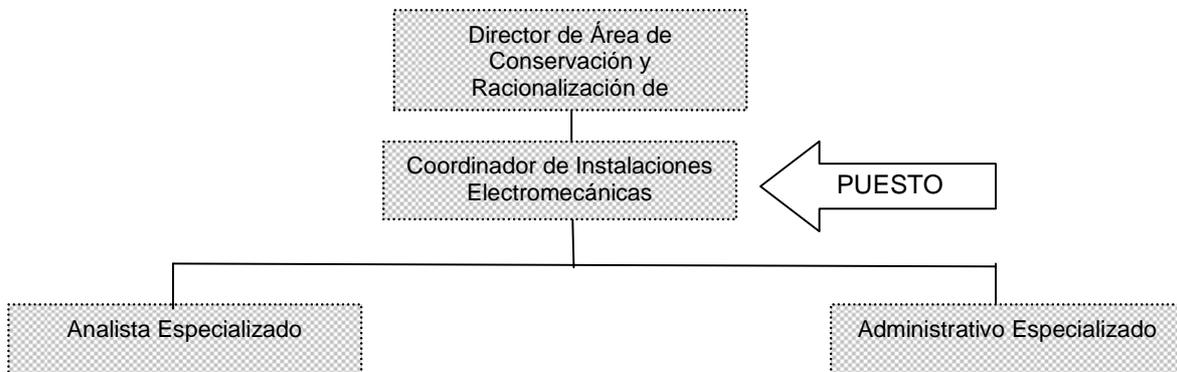
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar y supervisar los proyectos de instalación y adecuaciones nuevas de obra electromecánica, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instalados en los inmuebles del Gobierno del Estado, mediante solicitudes de servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de realizar las adecuaciones o instalaciones conforme a sus necesidades.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 705 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Conservación Cotizaciones y Racionalización Dirección de Conservación y Racionalización	Solicitar autorización en los procesos de concursos , Derivación de trabajos para realizar en la coordinación electromecánica. Llevar base de datos del status de cada orden de trabajo y solicitud de servicio..
2.	Coordinador de Costos y Presupuestos Dirección de Conservación y Racionalización	Entrega de catálogos de conceptos con volumétrica para presupuestos. Entrega de precios unitarios de conceptos extras para su validación en caso de ser necesario para la ejecución del proceso de la orden de trabajo.
3.	Coordinador de Proyectos Arquitectónicos Dirección de Conservación y Racionalización	Entrega los diseños electromecánicos para que se plasme en los planos para posteriormente ejecutarse. En base al anteproyecto arquitectónico realiza la coordinación de proyectos, se diseñan las instalaciones de voz y datos.
4.	Coordinador de Administrativa Dirección de Conservación y Racionalización	La coordinación administrativa alimenta la base de datos de las solicitudes de servicios entregadas a la coordinación de electromecánica, para realizar el concurso, así como el control de los pagos.
5.	Coordinador de Obra Civil Dirección de Conservación y Racionalización	Coordinación en conjunto para poder llevar a cabo los servicios solicitados por las dependencias

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Ejecutivo del Estado Direcciones de Recursos Materiales y Servicios materiales o Directores Administrativos	Dar aviso del ganador del concurso y solicitar acceso para ejecutar los trabajos. Informar status de solicitudes de servicios y órdenes de trabajo enviadas a la dirección de conservación.
2.	Proveedores o contratistas	Coordinar con las empresas los trabajos a ejecutar por medio de órdenes de trabajo. Aclarar las dudas técnicas que surgen en el proceso de la ejecución para su óptima realización.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
-------	--------	------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	706 DE 1169

1.	Función (Que hace)	Atender solicitudes de servicio de mantenimiento electromecánico (electricidad, aire acondicionado, voz y datos, calderas, UPS, plantas de emergencia, transformadores subestaciones, cárcamos, sistemas contra incendios, plantas de tratamiento) de manera preventiva y correctiva.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en óptimas condiciones los equipos adquiridos para el buen funcionamiento de los edificios del poder ejecutivo.				

2.	Función (Que hace)	Diseñar proyectos eléctricos de alumbrado y contactos, aires acondicionados e instalaciones de voz y datos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener el proyecto que permita resolver los requerimientos solicitados				

3.	Función (Que hace)	Coordinar a los supervisores en el desarrollo de las ejecuciones de las ordenes de trabajo por medio de visitas a la obra, revisión de generadores, elaboración de estimaciones y entrega de los trabajos por medio de una acta de terminación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para integrar el expediente correctamente y finiquitar los trabajos.				

4.	Función (Que hace)	Ejecutar los trabajos de emergencia por contingencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener las instalaciones en buen estado				

5.	Función (Que hace)	Supervisar obras de instalación electromecánicas, revisando y corrigiendo que los trabajos se estén llevando a cabo con la calidad pactada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar continuidad a la ejecución de las ordenes de trabajo y prevenir que no se cometan errores dentro de las obras.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 707 DE 1169

2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería electromecánica, Ingeniería industrial, Ingeniería en Telecomunicaciones y electrónica o carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Instalaciones Electromecánicas						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de baja, media y alta tensión, aire acondicionado, redes de voz y datos, plantas de emergencia, transformadores, subestaciones, carcamos, sistemas contra incendios, etc.	3 años
2.	Manejo de generadores, programas de obra, estimaciones y actas de terminación	2 años
3.	Supervisión de obra electromecánica	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, botas industriales sin casquillo, talonera antiestática, amperímetro de gancho, desarmadores, termómetro, flexo metro, escalímetro, pinzas de electricistas,
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	708 DE 1169

	escalera y medidor de aire.
--	-----------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Supervisión y trabajo en las obras	Herramientas y material.	variable	variable		X		
2.	Subir, bajar y agacharse	Subir y bajar escaleras a sótanos, azoteas, ductos de escaleras, ductos de elevadores	variable	variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
 Normas eléctricas, Manejo de Office, AutoCad básico, Ahorro de energía, alta y baja tensión, Redes de voz y datos, aire acondicionado, sistemas hidráulicos, sistemas contra incendios, transformadores, subestaciones y cárcamos, etc. Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos básicos de análisis de precios unitarios. Administración de obra (revisión de generadores, elaboración de estimaciones y llevar programa de obra).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 709 DE 1169

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 710 DE 1169

		de potenciar los negocios actuales o potenciales.			
--	--	---	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales NOTA: El puesto exige disposición de tiempo las 24 hrs. y los 365 días del año
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 711 DE 1169

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, calculadora científica
2.	Equipo de cómputo:	Pc, con quemador de DVD,
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Catálogos de conceptos, generadores, estimaciones actas de fallo, presupuestos ganadores y programa de obras y programas de mantenimientos
6.	Otros (especifique):	Manuales de procesos de trabajo, Catálogos de luminarias de últimas tecnologías, Equipamiento de seguridad, normas de alta y baja tensión, Normas básicas de CFE, Procesos de tramites de CFE

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	2	Coordinar a los supervisores
2.	Indirecta	14	Coordinador de proyectos, coordinador de obra civil, coordinador especializado, (admón.) coordinador de costos, mantenimientos y los jefes de mantenimiento del Poder Ejecutivo del Estado.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20.0	%
2.	Caminando	30.0	%
3.	Sentado	40.0	%
4.	Agachándose constantemente:	10.0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:
_____	_____
Firma:	Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 712 DE 1169

Nombre:	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas	Nombre y cargo:	Director de área de conservación y Racionalización de Espacios.
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Obra Civil
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 713 DE 1169

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C0133300000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios			

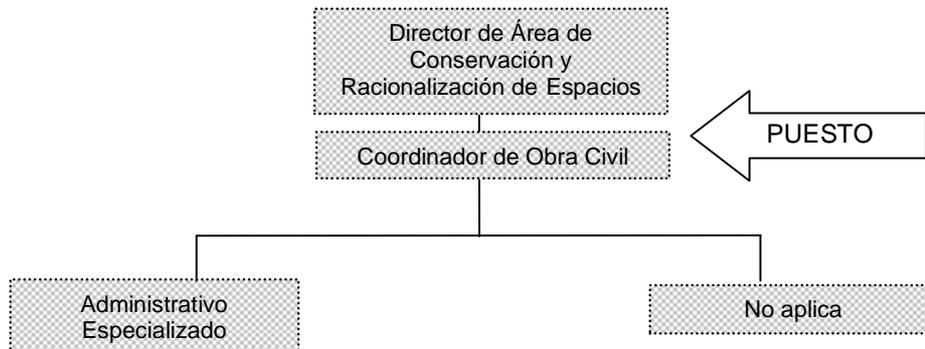
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar los proyectos de adecuación de espacios en las Dependencias del Poder Ejecutivo mediante solicitudes previas de trabajo de reparación, remodelación, readecuación de espacios y construcción de las áreas usuarias, a fin de mejorar el funcionamiento de las áreas de trabajo y los espacios físicos sean las adecuadas para laborar.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	714 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Conservación de Costos y Construcción. Dirección de Conservación y Racionalización.	Revisar los planos y detalles del proyecto para la elaboración de los catálogos de conceptos.
2.	Coordinador de Costos y Construcción. Dirección de Conservación y Racionalización	Elaborar el presupuesto base y conocer el monto para las solicitudes de requerimientos en su caso o para concurso.
3.	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas Dirección de Conservación y Racionalización	Coordinar las Instalaciones Eléctricas en las obras.
4.	Coordinador Instalaciones Electromecánicas	Coordinar las Instalaciones de voz, datos y aire acondicionado.
5.	Director de Conservación y Racionalización de espacios	Mantenerlo informado de los procesos de obras y recibir instrucciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Gobierno del Edo Direcciones de Recursos Materiales	Atender adecuadamente las solicitudes de trabajo
2.	Constructoras encargadas de la ejecución de obra.	Supervisar los proyectos de obras y remodelaciones.
3.	Proveedores	Conocer los materiales vigentes o discontinuados así como sus características y costos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Validar solicitudes de servicio, analizando y realizando levantamiento del servicio requerido, para verificar y/o evaluar que las solicitudes se justifique conforme a la problemática presentada. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir con los objetivos establecidos en la Dirección.		X		
2.	Función (Que hace) Elaborar los catálogos de conceptos y presupuesto base a partir del proyecto elaborado por los arquitectos,		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 715 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener la cuantificación de volúmenes por partida y plasmándolo en proyectos ya establecidos para obtener una base firme del costo de la obra y determinar si es o no viable el proyecto.
---	---

3.	Función (Que hace)	Supervisar y coordinar contratistas en obra, vigilando que los procesos de la obra sean bien llevados a cabo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que la calidad de los servicios contratados sea el mejor.				

4.	Función (Que hace)	Realiza el proceso de concurso, programando la visita de obra con los contratistas asignados, recibiendo las propuestas económicas abiertas por la Contraloría y elaborando cuadros comparativos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evaluar a la empresa más viable para realizar la obra.				

5.	Función (Que hace)	Elabora las estimaciones parciales de obra y finiquitos, revisando volúmenes de obra, elaborando las estimaciones parciales en monto económico, llevando el control de cada una de ellas, tramitando el finiquito y la recepción de la obra con las dependencias,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	para cerrar administrativamente la obra y entregar físicamente instalaciones a las dependencias.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	716 DE 1169

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en arquitectura o ingeniería.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En diseño integral y supervisión de obra.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 717 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Presupuestos, supervisión de obra, cálculos de ingeniería, análisis de costos, software especializado y conocimiento de la ley de adquisiciones. Normas eléctricas, autocad, ahorro de energía, alta y baja tensión, redes de voz y datos aire acondicionado y sistemas hidráulicos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 718 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 			
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 719 DE 1169

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas, actas de terminación,
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 720 DE 1169

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios.
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Facturas, actas de teminación, catálogo de conceptos, cuadros comparativos, manuales técnicos, estimaciones y propuestas de concurso.
6.	Otros (especifique):	Muestras de materiales.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	1	Apoyo y seguimiento.
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Obra Civil	Nombre y cargo:	Director de Área de Conservación y Racionalización De Espacios
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 721 DE 1169

Autorizó:	
<hr style="width: 40%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3	
Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 722 DE 1169

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Control Y Seguimiento A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C003720000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios			

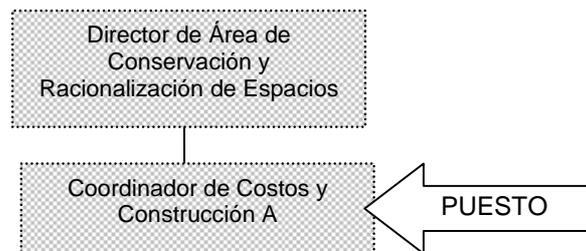
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar los procesos necesarios para lograr la adecuación, remodelación y/o construcción en las áreas requeridas dentro de los inmuebles de las Dependencias del Poder Ejecutivo, mediante solicitudes previas de trabajo, a fin de mejorar el funcionamiento de las áreas de trabajo y los espacios físicos sean los adecuados para ofrecer mejores servicios a la ciudadanía, por medio de la elaboración de catálogos de conceptos y supervisión de obra hasta su entrega por medio de actas de entrega recepción de servicios solicitado.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	723 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Informar de los avances y cambios de proyectos de emergencias que se presentan en las obras.
2.	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas Dirección Conservación y Racionalización de Espacios	Informar de los avances de las obras y problemas con las dependencias o contratistas
3.	Coordinador de Obra Civil Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Informar de los avances de las obras y problemas con las dependencias o contratistas
4.	Coordinador de Administrativo Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Entregar catálogos de conceptos y llevar a cabo la licitación por medio de juntas aclaratorias, minutas y visitas de obra agendadas previamente con las compradoras
5.	Coordinador de Proyectos	Facilita los planos con especificaciones técnicas para la elaboración de los catálogos de conceptos así como modificaciones de planos necesarias en las obras.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del Poder Ejecutivo, OPD'S y desconcentrados Directores Generales Administrativos Dirección de Recursos Materiales o Servicios Generales Jefes de Mantenimiento	Aprobación o determinación de solicitudes de servicio. Supervisión en conjunto de las adecuaciones o mantenimientos solicitados. Recepción de las obras en la fecha de su terminación
2.	Proveedores	Revisar, coordinar y supervisar que las obras se lleven a cabo cumpliendo con lo pactado en los contratos
3.	Comisión Federal de Electricidad., Dirección de Planeación Obras Públicas de los Ayuntamientos, INAH, Secretaría de Vialidad	Elaborar solicitudes de presupuesto y determinar los proyectos eléctricos con la CFE.licitar especificaciones técnicas para intervención de algún edificio histórico o inventariado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Diseñar proyectos eléctricos mecánicos y calcularlos sobre las solicitudes recibidas, analizando y visualizando el proyecto arquitectónico. (solo aplica cuando es supervisor de obra electromecánica)</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para determinar y proyectar la iluminación, aires acondicionados y equipos contra incendios adecuada para el inmueble a reparar o construir.</p>			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	724 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Elaborar catálogos de conceptos y volúmenes de obra, visitando las dependencias y validando que lo solicitado sea viable (aplica a supervisores de obra civil y electromecánica)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder llevar a cabo el proceso de licitación adecuado.				

4.	Función (Que hace)	Realizar estimaciones revisando que los materiales que se concursaron sean los mismos que se solicitaron, así como verificando los generadores que los contratistas entregan. (aplica a supervisores de obra civil y electromecánica)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder ajustar dichas estimaciones y pagar únicamente lo que se halla instalado, así como respaldar la información en el expediente.				

5.	Función (Que hace)	Revisar, supervisar y coordinar a los contratistas en obra,(aplica a supervisores de obra civil y electromecánica)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que la calidad de los servicios contratados sea el mejor y lo solicitado				

6.	Función (Que hace)	Coordinar a la dependencia solicitante y los contratistas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la orden de trabajo, en coordinación con obras paralelas realizadas para una finalidad en común.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	725 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ingeniería Electromecánica, Civil o Arquitectura.					
8.	Área de especialidad requerida:	Instalaciones electromecánicas, Procesos administrativos de obra, Procesos constructivos de obras.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En interpretación de planos, supervisión de obra, procesos administrativos de obra	4 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, flexo metro, escalimetro, amperímetro, talonera antiestatica, herramientas menores y calculadora

10.3 Requisitos Físicos:	El puesto exige:						
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Si	Subir a azoteas, bajar a sótanos	No aplica		X		
2.	Si	Verificar antenas de transmisión	No aplica		X		
3.	Si	Revisión de cisternas, cárcamos, plantas de tratamiento, subestación, transformadores	No aplica		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:	Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?		
1.	¿Cuántos meses?	4 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Supervisión de obra, cálculos de ingeniería, análisis de costos, software especializado, revisión de generadores, elaboración de estimaciones, programas de obra y conocimiento de la ley de adquisiciones. normas eléctricas, autocad, programas de costos, ahorro de energía, alta y baja tensión, redes de voz y datos aire acondicionado, sistemas hidráulicos y procesos constructivos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 726 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 727 DE 1169

2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		
10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 728 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina,
2. Equipo de cómputo:	Pc, quemador de DVD,
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio fijo
5. Documentos e información:	Catálogos de conceptos, revisión de generadores y estimaciones
6. Otros (especifique):	Flexo metro, calculadora científica, amperímetro, escalera, escalímetro, desarmadores, tabla tamaño carta, calibradores, termómetros, botas de seguridad industrial, talonera antiestática, scanner, pinzas de electricista y medidor de aire.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	Variable	Supervisión interna y externa de procesos y tramites de las obras.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	25.0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 729 DE 1169

2.	Caminando	20.0	%
3.	Sentado	50.0	%
4.	Agachándose constantemente:	5.0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador De Control Y Seguimiento A	Nombre y cargo:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 730 DE 1169

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Costos y Construcción			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C003730000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Conservación y Racionalización de Espacios			

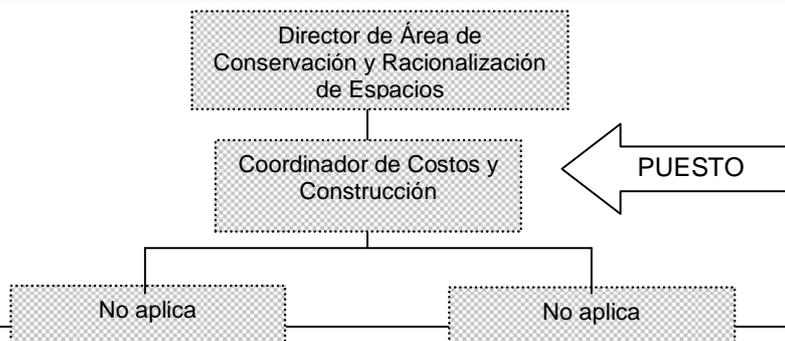
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Analizar las propuestas de los concursantes de obras para que se asigne a la empresa más confiable y al menor precio con calidad y tiempos de terminación más favorable para el Gobierno del Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	731 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Toda la Dirección de Conservación y Racionalización	En consulta sobre una información particular.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Evaluación de presupuestos de obra.
2.	Comité administrador del Programa Estatal de Construcción de Escuelas CAPECE	
3.	Comisión Estatal del Agua de Jalisco	
4.	Secretaria de Desarrollo Rural	
5.	Instituto de Pensiones del Estado	
6.	Secretaría de Salud, IPROVIPE y otras	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Analizar las propuestas de los concursantes y del presupuesto base de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	A fin de aceptar o rechazar la propuesta de las Dependencias sobre la empresa ganadora de cada uno de los concursos.		X		
2.	Elaborar propuestas de presupuestos en base a un catalogo de conceptos y planos con especificaciones técnicas.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 732 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Saber el monto financiero del proyecto y tener un parámetro de comparación y análisis para efectuar el fallo
---	--

3.	Función (Que hace)	Elaborar cuadros comparativos de las propuestas técnicas y económicas mediante un análisis de las bases de concurso y los precios unitarios si se solicitaron y obtener las actas de fallo que posteriormente validará la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de adquirir el fallo de la mejor propuesta económica y de calidad para llevar a cabo la solicitud de la dependencia.				

4.	Función (Que hace)	Verificar los precios unitarios necesarios para un presupuesto y determinar en el mercado sus insumos y salarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de tener un presupuesto confiable el cual sirva de parámetro para evaluar las propuestas económicas y técnicas.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	733 DE 1169

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Arquitectura, Ingeniería Civil, Eletromecanica o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Diseño integral y supervisión de obra	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Presupuestos, supervisión de obra, cálculos de ingeniería, análisis de costos, software especializado y conocimiento de la ley de adquisiciones. Normas eléctricas, Autocad, ahorro de energía, alta y baja tensión, redes de voz y datos aire acondicionado y sistemas hidráulicos, administración de proyectos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 734 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 735 DE 1169

		<p>usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. <p>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</p>	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 736 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Resultados de los concursos de obra
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 737 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Costos y Construcción	Nombre y cargo:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.		
13.3. Fecha:			

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Conservación y Racionalización de Espacios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 738 DE 1169

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Costos y Construcción A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C01021000000010
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Conservación y Racionalización de Espacios			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

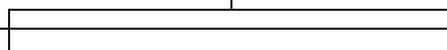
Analizar los procesos de elaboración de concursos, supervisión de obra, mantenimientos y remodelación de inmuebles, de las dependencias del ejecutivo, a fin de cubrir las necesidades requeridas oportunamente.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

Coordinador de Costos y Construcción A



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	739 DE 1169

No aplica

No aplica

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Proyectos	Revisar proyectos de remodelación, para elaboración de catálogos de conceptos.
2.	Coordinación Administrativa	Entrega de estimaciones de obra
3.	Coordinación de Costos	Presupuestos base para revisión de precios de obra
4.	Coordinación de Obra Civil	Coordinar remodelaciones es especialidades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
4.	Todas las Dependencias del Ejecutivo	Levantamiento y ejecución de obras en base a necesidades particulares de los inmuebles.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Realizar el catalogo de conceptos necesarios en base a lo requerido por las dependencias del Ejecutivo	Para que en base a una propuesta, el proveedor cotice materiales y equipo		X		
2.	Supervisar la obra y los equipos instalados, para realizar actas de terminación y finiquito de obra	Con el fin de que realmente nos instalen lo que fue cotizado y no de otra calidad y una vez concluido se lleve a cabo la entrega formal a la dependencia		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	740 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Dar la validación correspondiente de la solicitud en concurso, para que sirva de conocimiento a la Dirección de Abastecimientos				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que Abastecimientos cuente con una opinión técnica acertada para la compra de servicios o equipos					

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Arquitectura, Ingeniero Civil, Eletromecánica o afines.						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 741 DE 1169

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Diseño integral y supervisión de obra	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica				Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Presupuestos, supervisión de obra, cálculos de ingeniería, análisis de costos, software especializado y conocimiento de la ley de adquisiciones. Normas eléctricas, Autocad, ahorro de energía, alta y baja tensión, redes de voz y datos aire acondicionado y sistemas hidráulicos, administración de proyectos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 742 DE 1169

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 743 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, manejo de conflictos, manejo del estrés, relaciones interpersonales.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 744 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Resultados de los concursos de obra
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 745 DE 1169

Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Costos y Construcción A	Nombre y cargo:	Director de Conservación y Racionalización de Espacios
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal.		
13.3. Fecha:			

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 746 DE 1169

4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Supervisión y Costos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C002890000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde #1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Racionalización de Espacios.			

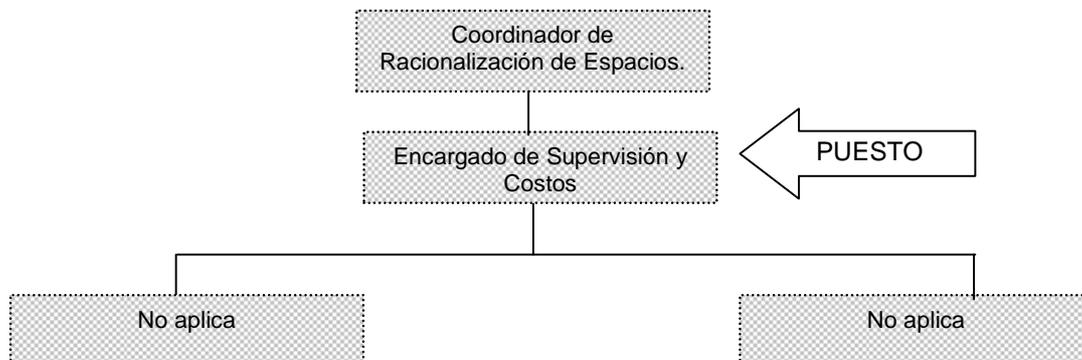
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar la inspección de los programas de obras de órdenes de trabajo, así como verificar si las prórrogas solicitadas proceden con los supervisores, dependencia y bitácora.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	747 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Conservación y Racionalización de Espacios	Avisar cuando las obras se encuentran con retraso y si proceden las prorrogas
2.	Coord de Conservación. de Racionalización de Espacios Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Llevar el registro de los tiempos de las obras contratadas. Asistir a las aperturas técnicas y económicas de SEDEUR, SEDER, SIAPAL, CAPECE, ETC.
3.	Coord. De Administrativa Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Notificar cuando proceden las sanciones económicas para su aplicación en los pagos.
4.	Coordinación de Obra Civil, Coordinación de Obra Electromecánica, Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios	Verificar con los supervisores, dependencias y bitácora si proceden las prorrogas de tiempo. Notificar a los supervisores cuando este por vencer el tiempo de ejecución de los trabajos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y OPD'S que lo soliciten	Informar de status de las ordenes de trabajo y verificar del desempeño de los trabajos contratados
2.	Proveedores	Notificar si proceden su prorrogas de tiempo solicitadas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Alimentar base de datos del control y seguimiento de los tiempos de ejecución de los trabajos solicitados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que se ejecuten conforme a lo contratado			
2.	Función (Que hace)		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 748 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Validar y transparentar los procesos de concurso del Gobierno del Estado
---	--

3.	Función (Que hace)	Contestar las prorrogas de tiempo verificando si proceden mediante la consulta a la bitácora, dependencia y supervisor.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informado a todos las personas que intervienen en el procesó y no emitir una respuesta sin fundamento.				

4.	Función (Que hace)	Informar a los supervisores de los tiempos por vencer de la ejecución de los trabajos, así como recopilar la información de los supervisores en cuanto al desempeño de la ejecución de los trabajos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Alimentar los expedientes y verificar que se terminen en el tiempo acordado				

5.	Función (Que hace)	Informar a la Coordinación Administrativa de la aplicación de las sanciones económicas para que se le descuente por incumplimiento en el contrato pactado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a las órdenes de trabajo conforme a lo contratado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	749 DE 1169

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Carrera profesional no terminada en Administración de Empresas o Contabilidad					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En presupuestos	2 años	
2.	Experiencia en los procesos de la Dirección	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo, fax, copiadora.

10.3 Requisitos Físicos:		No aplica						
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programas de computación, paquete office, conocer los procesos de toda la dirección	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 750 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presentan, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 751 DE 1169

2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X	
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 			X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 752 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios <u>puestos</u> .	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, apego a normas y procedimientos, capacidad de observación, dinamismo
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica,
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Solicitudes de servicio, ordenes de trabajo, programas de obra, prorrogas.
6. Otros (especifique):	Prorrogas, programas de obras

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 753 DE 1169

1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Encargado de Supervisión y Costos	Nombre y cargo:	Coordinador de Racionalización de Espacios.
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3. Fecha:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO: Administrativo Especializado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 754 DE 1169

4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00146100000016
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
				30 horas	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde No. 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios			

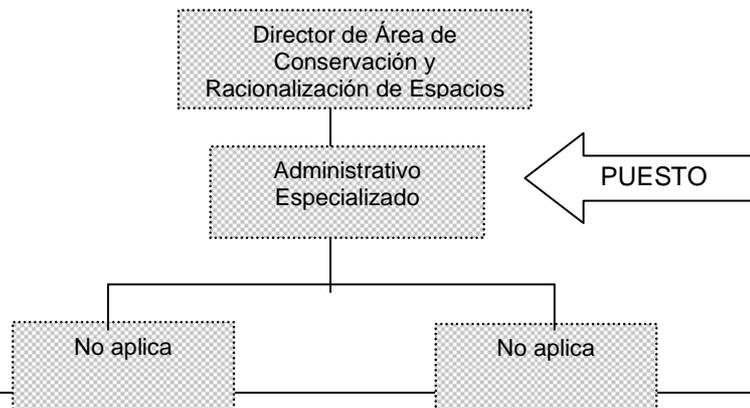
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Llevar el control de oficios para su debida atención por medios electrónicos, de las coordinaciones de proyectos arquitectónicos, costos y obra civil, a fin de contribuir al logro de objetivos del área.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	755 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Logística	Llevar el control de firmas de oficios por el Director, actas de fallo y cuadros comparativos.
2.	Oficialía de Partes	Envío de oficios.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de las coordinaciones de proyectos arquitectónicos, costos y obra civil cuenten con la información veraz y oportuna.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de q los oficios se deriven en tiempo y forma logrando con ellos el cumplimiento de los objetivos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	756 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Llevar el control de los proveedores ganadores y de los que bajan la invitación y no participan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de cuantos concursos han ganado y los que no participan.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos o proyectos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	x
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	x
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	x
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No requerida						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	757 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Funciones administrativas	6 meses a 1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Office, redacción y ortografía.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 758 DE 1169

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 759 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 760 DE 1169

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Administrativo Especializado	Nombre y cargo:	Director de Área de Conservación y Racionalización de Espacios
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 761 DE 1169

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Control Patrimonial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 762 DE 1169

4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C006230000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Logística			

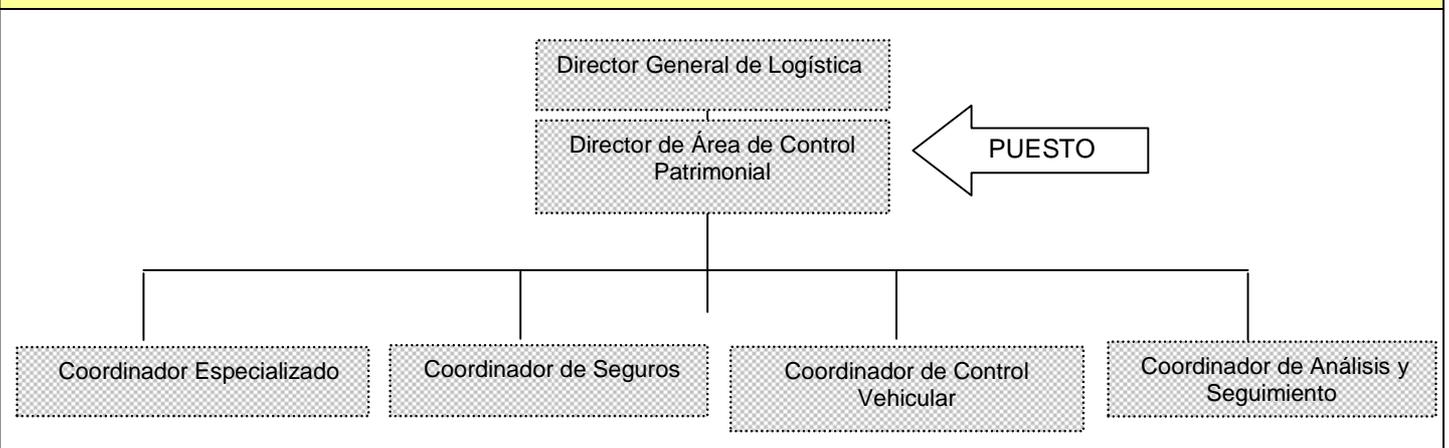
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Establecer las políticas y lineamientos que deberán aplicar las Dependencias del Poder Ejecutivo respecto al parque vehicular, controlar el suministro y consumo de combustible, mantener los resguardos de los bienes, así como la contratación del seguro de los mismos a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos propiedad del Poder Ejecutivo.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	763 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación del control del Gasto y Ejecución presupuestal. Secretaría Particular.	Tramite de pagos por mantenimiento Vehicular.
2.	Director de Área Dirección Administración de Sueldos	Nomina e intercambio información, seguro de vida.
3.	Dirección de Comisión Adquisiciones	Información compra de vehículos para dependencias.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Asignación vehicular, bajas, inventarios, resguardos, aseguramiento, tramite, pago combustibles seguros.
2.	Proveedores de seguros y combustibles	Tramite pago de servicios
3.	Municipios del Estado y OPD'S	Contratos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de regular y normar estos procesos dentro de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado.			
2.	Función (Que hace)		X		
		Administrar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	764 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el correcto control y asignación de unidades conforme a los lineamientos establecidos.				
3.	Función (Que hace)	Controlar el sistema de dotación de combustible para racionalizar la distribución verificando los suministros de combustible a las dependencias de acuerdo a las solicitudes y devoluciones según las cargas de trabajo por unidad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de realizar los trámites necesarios para el abastecimiento de combustible así como el pago de a los proveedores para el eficiente y oportuno suministro.				
4.	Función (Que hace)	Integrar de acuerdo a los movimientos, el inventario general de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de conocer con oportunidad y eficiencia la situación que guarda con respecto al tipo, existencias, condiciones y ubicación de los bienes muebles.				
5.	Función (Que hace)	Reasignar el mobiliario útil que se recoge de las diferentes dependencias, validando las peticiones realizadas por los municipios y organismos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para otorgar los apoyos que se solicitan a esta Secretaría los diversos municipios y organismos.				
6.	Función (Que hace)	Asegurar los bienes propiedad del Gobierno del Estado, así como de los organismos públicos descentralizados que lo soliciten (muebles, inmuebles, dinero, valores, gastos médicos mayores, seguro de vida, equipo aéreo, responsabilidad civil, etc.).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de garantizar la protección necesaria de los bienes muebles, inmuebles y valores, así como seguros de vida y gastos médicos mayores.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar propuesta presupuestal de partidas básicas de combustible y seguros del poder ejecutivo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	para optimizar el ejercicio del gasto de la cuenta de seguros y combustible y así generar el uso racional de los recursos públicos				
8.	Función (Que hace)	Tramitar a los organismos públicos descentralizados y desconcentrados, que soliciten adhesión al seguro, todos los pagos por concepto de primas que les corresponden por la adhesión a la póliza del Gobierno del Estado y remitirse los cheques correspondientes a las indemnizaciones de sus bienes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de otorgar los apoyos y asesorías que solicitan a esta Secretaría los diversos municipios y organismos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 765 DE 1169

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería					
8.	Área de especialidad requerida:	Manejo y control inventarios					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	en control de inventarios	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 766 DE 1169

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos de manejo operativo de aseguradoras, Conocimientos legales en materia de indemnizaciones, Contabilidad básica Control de inventarios

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 767 DE 1169

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 768 DE 1169

3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Escucha y Orientación (Consultaría), Planeacion.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Pólizas de seguros, de vehículos

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario
2.	Equipo de cómputo:	equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Vehículo asignado, Vehículos utilitarios de la dependencia
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de parque vehicular del Poder Ejecutivo, seguros y muebles.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Acciones de trabajo dentro de la especialidad de cada uno.
2.	Indirecta	16	Administrativo y operativo.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 769 DE 1169

3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Control Patrimonial	Nombre y cargo:	Director General de Logística
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
14.2 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Seguros
--------------------------	------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 770 DE 1169

4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C00331000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
				30 horas	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Control Patrimonial			

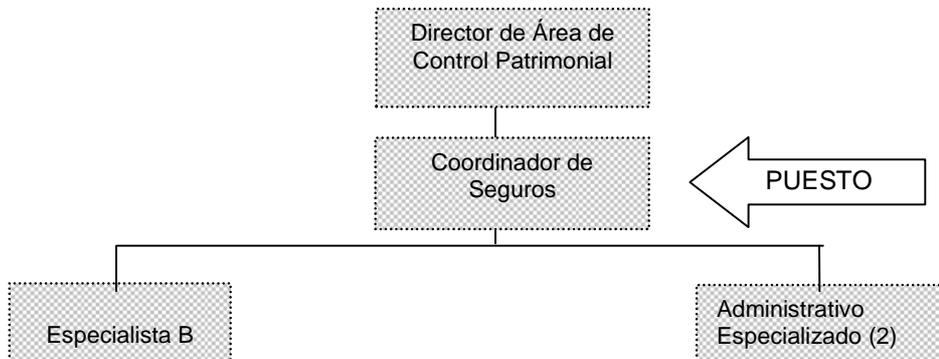
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Administrar la contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles, seguros de vida, y gastos médicos mayores para funcionarios de primer nivel del Gobierno del Estado, a fin de proteger los recursos humanos, materiales y económicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	771 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área / Dirección de Control Patrimonial	Dar seguimiento a movimientos que se soliciten para su aseguramiento y problemática.
2.	Secretaria de Dirección General Dirección General de Logística	Informar sobre problemáticas por parte de la aseguradora.
3.	Coordinador de Recursos Humanos Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.	Que informe el personal que requiere en los primeros niveles el aseguramiento de gastos mayores.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Compañías Aseguradoras	Contratar la cobertura de seguro.
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo, OPD'S, fidecomisos públicos y una asociación civil. Direcciones de Recursos Humanos y Recursos Materiales	Que informen qué bienes y servicios requieren aseguramientos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Analizar el proceso de bases, sobre las condiciones especiales para la contratación de las pólizas de seguros, parque vehicular, gastos médicos mayores, seguros de vida y pólizas de daño, analizando la información que proporcionan las Dependencias del Poder Ejecutivo, Organismos, fundaciones y entidades federales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recomendar las mejores opciones sobre la contratación de seguros futuros.				
2.	Función (Que hace)	Revisar la información que emiten las compañías aseguradoras de acuerdo a la licitación y cobertura establecida en las bases.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	772 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	Para tramitar el pago de la partida correspondiente ante la Secretaría de Finanzas; de cada Organismo Público Descentralizado.				
3.	Función (Que hace)	Coordinar los pagos a las compañías aseguradoras verificando la correcta aplicación en el Sistema Integral de Información Financiera el monto a pagar de la partida de seguros por Dependencia del Poder Ejecutivo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cubra por parte del Gobierno el pago a las aseguradoras.				
4.	Función (Que hace)	Contratar el servicio de seguro de bienes muebles e inmuebles y vehículos; especificando a la aseguradora características del bien, contenidos y costos mediante oficio	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proteger el patrimonio del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Contratar el servicio de gastos médicos mayores a servidores públicos de primer nivel, solicitando el formato de consentimiento del funcionario,.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar a los servidores públicos la póliza de gastos médicos mayores				
6.	Función (Que hace)	Solicitar cheques por devolución de primas no denegadas, elaborando un oficio dirigido a la compañía aseguradora,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para recuperar el dinero por primas no devengadas.				
7.	Función (Que hace)	Notificar a las Dependencias u Organismos el alta o baja (movimiento solicitado), enviando el documento que acredita el aseguramiento del bien.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la dependencia solicitante conozca las características y términos de la cobertura contratada.				
8.	Función (Que hace)	Solicitar bajas de póliza de gastos médicos mayores, enviando un oficio a la compañía aseguradora solicitando la cancelación de la póliza del titular que deja de presentar sus servicios como funcionario público,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar de baja a los servidores públicos que dejan de laborar y recuperar las primas no devengadas por la cancelación.				
9.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 773 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Ramo de Seguro y Riesgos						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el área de seguros	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 774 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo y sumadora
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contratación de servicio de aseguradoras, coberturas, seguros y riesgo, Ley de adquisiciones, Políticas Administrativas, Contabilidad básica, Conocimientos legales en el área de seguros y riesgos, Paquete de cómputo: Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 775 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 776 DE 1169

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Discreción, análisis de información, comunicación efectiva, habilidad de pensamiento.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Cheques que remiten los OPD'S para el pago de las primas de seguro
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 777 DE 1169

5.	Documentos e información:	Correspondencia para trámite y documentos de póliza de seguros
6.	Otros (especifique):	Papelería stock para la coordinación

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Funciones de apoyo administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0.0	%
2.	Caminando	20.0	%
3.	Sentado	80.0	%
4.	Agachándose constantemente:	0.0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Seguros		Director de Área de Control Patrimonial
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 778 DE 1169

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Control Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Control Vehicular		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C00971000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 779 DE 1169

				30 horas	40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Control Patrimonial			

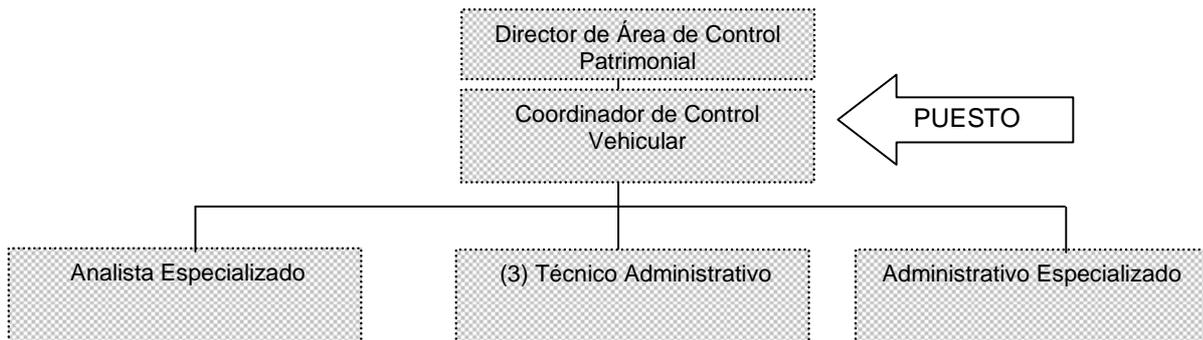
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Controlar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo a fin de contar garantizar que se cumpla la normatividad dentro de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	780 DE 1169

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores, Directores y Personal en General	Atender necesidades de préstamos de vehículos, solicitud de servicio de mantenimiento.
2.	Coordinador Seguros Dirección de Control Patrimonial	Informar las altas y bajas para su aplicación en la póliza.
3.	Dirección de Almacenes	Recabar la información de los vehículos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Dirección de Ingresos.	Tramite de Altas, Bajas, Reposición de placas.
2.	Todas las Dependencias del Ejecutivo	Tramite vales de gasolina, tramite vales de festivos, entrega de vehículos nuevos. Recepción vehículos para baja.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Controlar el parque vehicular al servicio del Poder Ejecutivo realizando el resguardo de los vehículos asignados, utilitarios u operativos, validando la baja de vehículos por incosteabilidad, por siniestro con pérdida total o robo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de contar con información confiable en tiempo y forma en el Sistema de Administración del Parque Vehicular SAPV				
2.	Función (Que hace)	Verificar el uso y la designación de vehículos asignados, operativos y utilitarios, observando la utilización de los vehículos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar el uso de este recurso				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 781 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Dotar de placas a los vehículos propiedad del Poder Ejecutivo del Estado realizando el alta, baja y reposición de placas, colocándolas en los vehículos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de cumplir con los impuestos, derechos y obligaciones establecidos.				

4.	Función (Que hace)	Realizar los trámites referentes al alta de vehículos por nueva adquisición, tramitando las placas, seguros y tenencias,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de entregar la unidad para su uso.				

5.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de servicio y mantenimiento a las unidades asignadas, enviando a los talleres proveedores de servicios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	a fin de mantener en buen estado y funcionalidad los vehículos.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	782 DE 1169

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
----	---

10. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Ninguna					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	El área de adscripción.	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Computadora, Fax, escáner.

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica										

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	
Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 783 DE 1169

Office, políticas y normas presupuestales, legislación fiscal, contabilidad gubernamental y afines al área de adscripción.
Conocimientos de sistemas SAPV, SEA Y SIIF.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. Comprende los procesos en los cuales está involucrado. Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 			X
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 784 DE 1169

3.	SOLUCIÓN A PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 785 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, prevención de contingencias
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	pagos derechos y obligaciones, SAPV, SEA, SIIF

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Mobiliario
2. Equipo de cómputo:	Equipo computo
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Copia Facturas.
6. Otros (especifique):	Directa e Indirecta junto con los vehículos asignados y los utilizados

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	5	Apoyo administrativo.
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 786 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Control Vehicular	Nombre y cargo:	Director de Área de Control Patrimonial
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Servicios Generales
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 787 DE 1169

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo1 .- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C01265000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Logística			

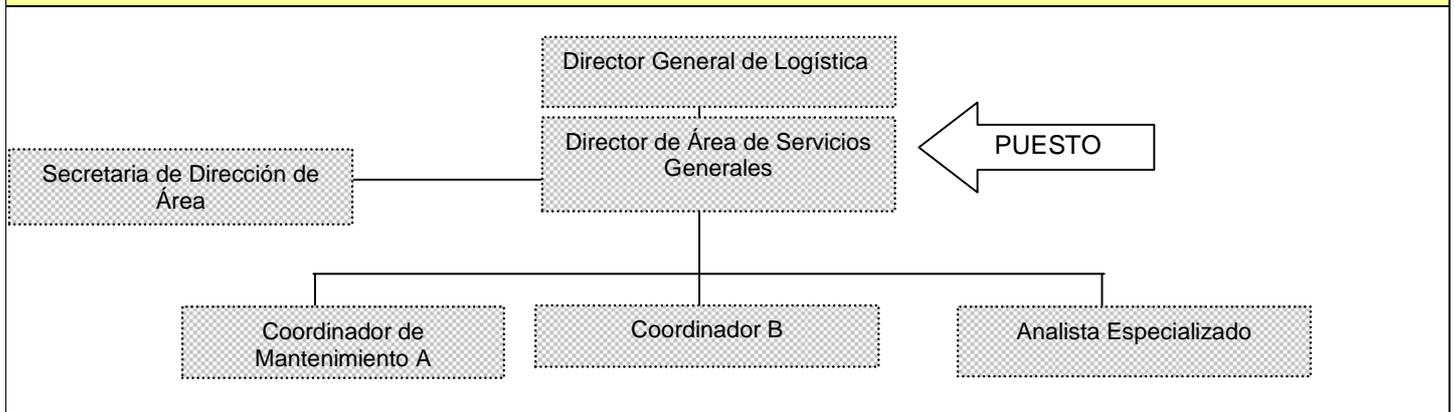
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Establecer políticas de conservación, mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles pertenecientes a la Secretaría de Administración así como llevar a cabo la administración, control y ejecución presupuestal de los servicios básicos de agua, energía eléctrica, telecomunicaciones, servicio de limpieza contratada y fotocopiado, que utilicen las Dependencias del Poder Ejecutivo de acuerdo a sus necesidades, a fin de promover el uso racional y eficiente de estos servicios.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	788 DE 1169

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Control Patrimonial	Elaboración conjunta del presupuesto y ejercicio de servicios básicos
2.	Director de Área de Almacenes	Pago de Servicios de Fotocopiado
3.	Director de Área de Instrumentos Jurídicos	Elaboración de contratos y convenios
4.	Coordinador de Control del Gasto y Ejercicio Presupuestal Coordinación de Control del Gasto	Solicitudes de Servicios y Bienes
5.	Coordinador de Telecomunicaciones Dirección de Infraestructura Tecnológica	Intercambio de información para el pago de Servicios de Telecomunicaciones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las Dependencias Directores de Recursos Financieros, Administrativos y de Recursos Materiales	Controlar en conjunto la elaboración y aplicación del presupuesto de las partidas básicas. Coordinar la prestación del Servicio de fotocopiado y aplicación de políticas Administrativas.
2.	Secretaría de Finanzas Dirección de Presupuesto	Control Presupuestal de las partidas básicas
3.	Proveedores de Servicios Básicos y de mantenimiento	Coordinar la prestación y pago de los servicios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Administrar los pagos por concepto de energía eléctrica, agua, telecomunicaciones y fotocopiado, mediante el proceso de "Cobranza Centralizada" con cargo al presupuesto anual de cada una de las dependencias			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar el pago oportuno de cada una de las Dependencias					
2.	Función (Que hace)	Proporcionar el mantenimiento menor a las instalaciones de la Secretaría			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr que las instalaciones y los servicios internos funcionen al 100% y facilitar el desarrollo de las actividades que se realizan la Secretaría de Administración					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	789 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Ofrecer el servicio de fotocopiado a las Dependencias del Poder Ejecutivo mediante la solicitud anual de requerimientos a cada dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar las características de los equipos a contratar y turnar a la Dirección de la Comisión de Adquisiciones para su integración a las bases del concurso				

4.	Función (Que hace)	Normar para el uso y racionalización de los servicios generales, la contratación, racionalización y control de los servicios básicos (agua, energía, eléctrica, telecomunicaciones y fotocopiado) que utilicen las dependencias, emitiendo las políticas y normatividad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el uso racional y ahorro de los servicios.				

5.	Función (Que hace)	Mantener el control y actualización del padrón de Servicios que se pagan mediante cobranza centralizada en la Secretaría realizando la incorporación o desincorporación de los servicios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de optimizar el gasto de las Dependencias usuarias				

6.	Función (Que hace)	Proporcionar la seguridad interna y externa de las instalaciones, en coordinación con la Secretaria de Seguridad Publica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la seguridad en el interior y exterior de las oficinas y dar tranquilidad a los usuarios que laboran y asisten a la Dependencia				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 790 DE 1169	

de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura o Ingeniería					
8.	Área de especialidad requerida:		Ninguna					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En control de recursos materiales o financieros	3 años
2.	Conocimiento presupuestal	1 año
3.	Manejo de personal	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Control de inventarios y almacenes, Recursos Materiales y financieros. Normatividad y Reglamento internos. Programas de cómputo (office) Contabilidad básica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 791 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 		X	
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 792 DE 1169

3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Solución de problemas, capacidad de supervisión, prevención de contingencias, practicidad
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 793 DE 1169

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Equipo de Radiocomunicación
5.	Documentos e información:	Facturas, convenios, contratos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Acciones de trabajo
2.	Indirecta	37	Servicios en general

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 794 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Servicios Generales	Nombre y cargo:	Director General de Logística
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:		
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Mantenimiento A
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 795 DE 1169

4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C003790000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Servicios Generales			

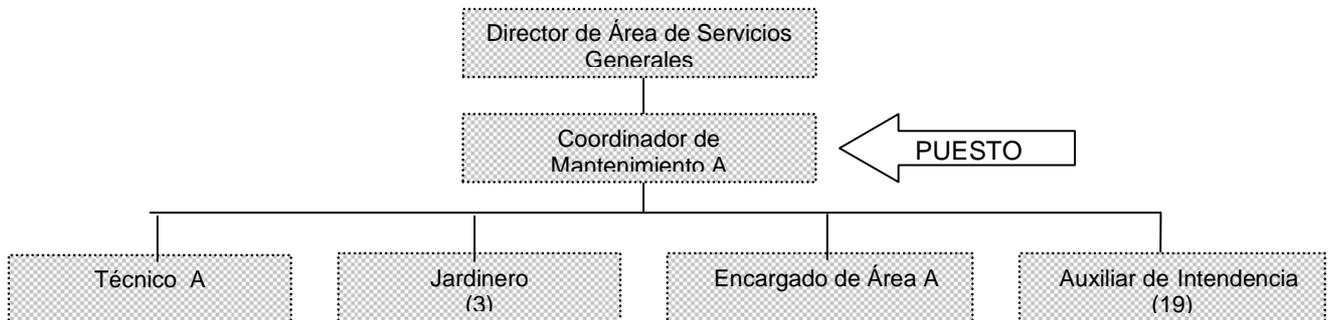
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Supervisar los Servicios de Limpieza, Eléctricos, Hidráulicos y Movimiento de Mobiliario en General dentro de la Secretaría de Administración, a fin de proporcionar el mantenimiento oportuno y las reparaciones necesarias de las instalaciones de la Dependencia.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	796 DE 1169

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Áreas Diversas Áreas	Atender cualquier reporte de mantenimiento en sus Áreas
2.	Secretarías Generales y de Áreas Diversas Áreas	Atender y orientar los reportes de limpieza y mantenimiento en General.
3.	Personal de Seguridad Vigilancia	Coordinar y aplicar las políticas de ingreso al edificio
4.	Diversos Puestos Diversas Áreas	Atender cualquier reporte de mantenimiento o limpieza.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores Cotización Asesor	Solicitar cotizaciones de algún servicio o producto
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Administrativa Directores	Coordinar la limpieza en exteriores de la Unidad Administrativa

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Coordinar al personal de intendencia, distribuyendo la carga de trabajo y proporcionando el material necesario para realizar sus funciones,			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en óptimas condiciones de limpieza e higiene las diferentes áreas que conforman la Secretaría.					
2.	Función (Que hace)	Llevar el control del personal que cubrirá el acceso a las puertas de entrada a la Secretaría de Administración, rolando al personal que vigilará el registro de los visitantes,			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar la seguridad al personal interno y al edificio en general.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	797 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Revisar las instalaciones hidráulicas y eléctricas de la Secretaría de Administración, realizando un programa de verificación y asignando al personal correspondiente a realizar los servicios necesarios,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar oportunamente al cliente interno y externo el servicio adecuado.				

4.	Función (Que hace)	Gestionar los servicios de fumigación y mantenimiento del aire acondicionado que requiere la Secretaria de Administración contactando al proveedor y programar las fechas en que se efectuarán dichos servicios,				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de prevenir algún tipo de plaga o desperfecto en el Sistema del Aire Acondicionado.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	798 DE 1169

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería Mecánica Eléctrica, Industrial o carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Mantenimiento en General						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas de Mantenimiento y Supervisión de Personal	2 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Fax y Copiadora.	

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Herramienta Industrial, Equipo de Seguridad. Comisiones mixtas de Seguridad e Higiene, Reglamento de Protección Civil, Electricidad y Mecánica, Herramientas y Maquinaria, Mantenimiento Preventivo y Correctivo, Interpretación de Planos y Diagramas y office.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 799 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 800 DE 1169

		<p>logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. Obtiene el compromiso de sus colaboradores. Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 801 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Desarrollo de Personas, Prevención de Contingencias, Capacidad de Supervisión, Planeación, Manejo de Conflictos. Dadas las características de las funciones que desarrolla el puesto, se consideran como adicionales las competencias de Relaciones Interpersonales (A) e Iniciativa (A) que son afines al puesto de Coordinador de Mantenimiento A.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Compra de material por medio de caja chica o fondo revolvente
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	De Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Archivo del Personal e Incidencias
6. Otros (especifique):	Material de limpieza, herramientas, extinguidores, taladro, hidrolabadora, escalera y toldo del área de fumadores, entre otros.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	24	Mantenimiento y Reparaciones solicitadas
2. Indirecta	No aplica.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 802 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>		<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Mantenimiento A	Nombre y cargo:	Director de Área de Servicios Generales
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO: 071301C00257000000004

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 803 DE 1169

4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)	
					30 horas	<u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Servicios Generales				

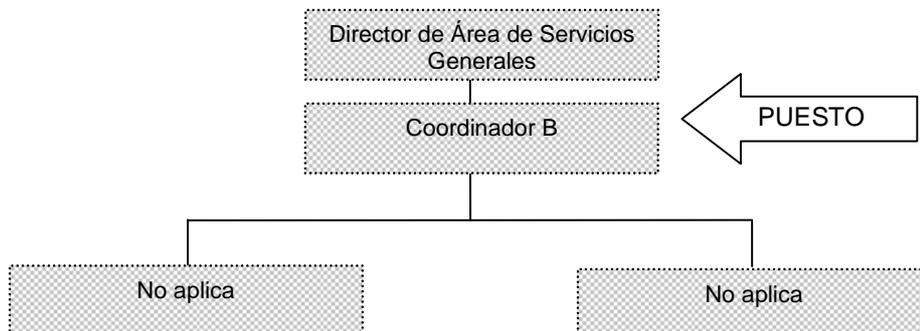
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar los pagos de servicios, así como dar seguimiento a los convenios de energía eléctrica de los bienes inmuebles pertenecientes a las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para optimizar el gasto de cada una de ellos que tenga convenio con el Gobierno del Estado.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	804 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Especialista B Servicios Generales	Coordinar la información referente a distribución de actividades
2.	Coordinador de Instalaciones Electromecánicas Conservación y Racionalización de Espacios	Realizar contratos o reformas de energía eléctrica en obra terminada.
3.	Director de Área Servicios Generales	Recibir instrucciones de Trabajo y autorizar diversos trámites.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Recursos Materiales Director de Área	Promover trámites relacionados con el recurso energético
2.	Comisión Federal de Electricidad Cobranza	Conciliar, justificar y promover el cumplimiento de los compromisos
3.	Secretaría de Finanzas Presupuesto	Justificar el Ejercicio Presupuestal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control de la facturación documental y electrónica sobre el programa de energía eléctrica, analizando la información enviada por cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, Para registrar en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) y se pueda generar el pago oportuno de cada una de las mismas.			
2.	Función (Que hace)		X		
		Vigilar el presupuesto de cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo, controlando el presupuesto comprometido y ejercido sobre lo asignado al inicio de cada ejercicio presupuestal,			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 805 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que se ejerza lo estipulado y con ello evitar que se excedan de su propio presupuesto.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar los reportes estadísticos para el Director de Área de Servicios Generales, así como a cada una de las Dependencias del Poder Ejecutivo, sobre el estatus del consumo de energía eléctrica,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para notificar a cada uno de ellas los comparativos generados, informar los historiales del gasto de energía eléctrica que están realizando y el promedio del gasto de cada Dependencia por asignarse a cada una de ellas.				
4.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a cada uno de los Proveedores, así como a las Dependencias que lo requieran, sobre los lineamientos a seguir para su pago, vigilando que se cumpla con lo establecido en la normatividad vigente,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir al convenio pactado con el Gobierno del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos encomendados a través de la Dirección,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	806 DE 1169

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Contaduría o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Costo y Presupuesto						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas Administrativas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 807 DE 1169

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administrativos, Contables y Office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 808 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 809 DE 1169

2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Disponibilidad, Creatividad y Paciencia.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Facturas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Facturas originales de Contratos y Recibos de Pago para comprobar ante la Secretaria de Finanzas
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 810 DE 1169

1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador B	Nombre y cargo:	Director de Área de Servicios Generales
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 811 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00152000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde No. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento A			

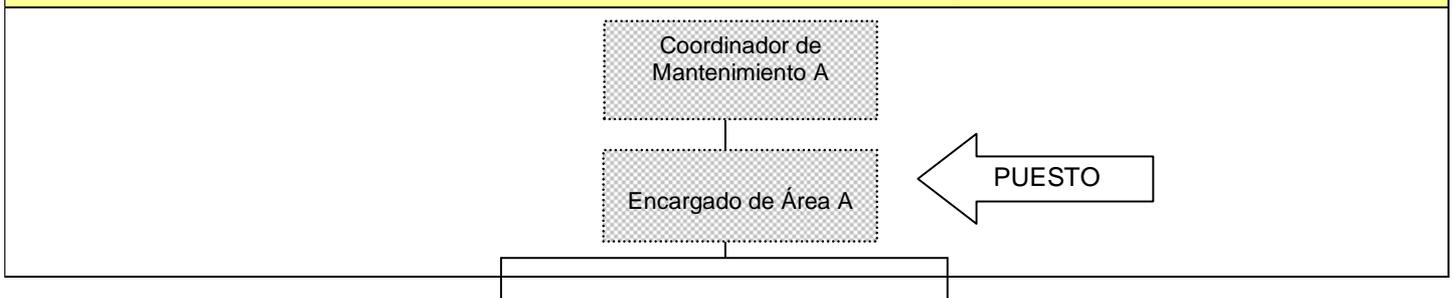
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en las actividades administrativas y operativas de los servicios de limpieza contratada, con la finalidad de que las Dependencias cuenten con el mantenimiento necesario de sus instalaciones.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	812 DE 1169

No aplica

No aplica

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de comisión de adquisiciones	Bases, licitaciones, adendums, contratos de limpieza
2.	Instrumentos jurídicos consultivo y contencioso	Contratos de arrendamiento, certificación de contratos, actas de supervisión

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo del estado y Organismos públicos descentralizados	Limpieza contratada y pagos al SIAPA, coordinación UIPC
2.	Proveedores de limpieza contratada	Oficios, contratos, supervisiones, incidencias de limpieza

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar la seguridad a la dependencia que el servicio sea eficiente y de calidad			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	813 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Llevar la actualización de expedientes y monitores de incidentes en limpieza			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener expedientes por dependencia sobre limpieza contratada					
3.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a solicitudes de servicios y OC de limpieza en SEA	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el reporte de las dependencias que no hicieron la solicitud con el total de requerido					
4.	Función (Que hace)	Generar oficios de liberación de pagos al SIAPA y envío de copias de recibos pagados					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Enviar a finanzas los recibos ya que es requisito de la ley de ingresos					
5.	Función (Que hace)	Estar en contacto con las dependencias del poder ejecutivo y protección civil para la integración UIPC	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Que cada dependencia cuente con su acta constitutiva, cursos actualizados de las brigadas así como la información del equipo contra incendios					
6.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	814 DE 1169

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No Aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Funciones Administrativas Y Operativas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax, teléfono, fotocopiadora
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 815 DE 1169

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Básicos de computación, office, organización de documentos, políticas administrativas, ley, reglamento y manual de adquisiciones, ley estatal de protección civil.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 816 DE 1169

2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. <p>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</p>			X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>			X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 817 DE 1169

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, Empatía, Comunicación Efectiva, Concentración
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 818 DE 1169

3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Encargado de Área A	Nombre y cargo:	Coordinador de Mantenimiento A
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Logística
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 819 DE 1169

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00046000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde No. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento A			

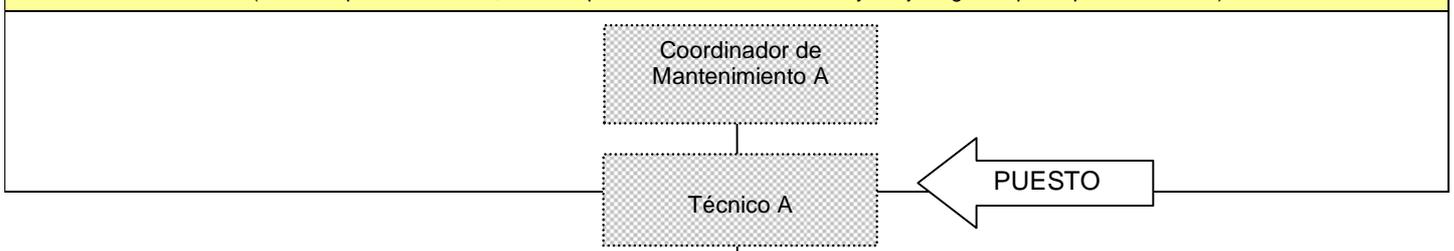
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

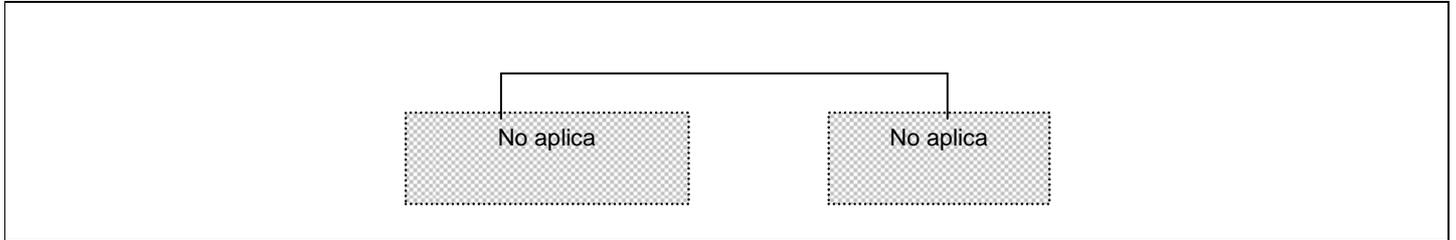
Supervisar que las áreas de la Secretaría de Administración, se encuentren limpias para dar una buena imagen a los usuarios y visitantes en general.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	820 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Almacenes	Solicitar material de limpieza
2.	Director de Área de Servicios Generales	Recibir instrucciones de trabajo Retroalimentar acciones.
3.	Dirección de Control Patrimonial / área de inventarios	Apoyar en el traslado y movimiento de mobiliario.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamiento de Guadalajara	Retiro de basura generada por la dependencia
2.	DIF Guadalajara	Entrega de papel para reciclado
3.	Empresa agua purificada	Abastecimiento de agua purificada
4.	Empresa que surten maquinas de alimento	Surtir maquinas alimentos y refrescos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Apoyar en la supervisión que se realice la limpieza en las áreas del edificio de la Secretaría de Administración.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 821 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener en óptimas condiciones de limpieza.				
2.	Función (Que hace)	Llevar el control de la asignación de áreas de trabajo, el rol de guardias y distribución de actividades en general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las áreas de la dependencia.				
3.	Función (Que hace)	Abastecer de material de limpieza al personal de intendencia de la Secretaria.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con el material necesario para el cumplimiento de sus funciones.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	822 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	no aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento y áreas de limpieza	6 meses a 1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Automóvil, equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar mover	Mobiliario y material de limpieza		5 – 10 Kg.		Variable		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
										X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño
-----------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 823 DE 1169

REQUERIDOS:	de sus funciones.
Conocimientos generales de mantenimiento y limpieza.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 824 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>			
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 825 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Concentración, Detallista, Entusiasmo, Practicidad, Empatía.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	18	Labores de limpieza

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 826 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Técnico A	Nombre y cargo:	Coordinador de Mantenimiento A
13.1. Fecha:		13.1 Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.2 Fecha:			

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 827 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Jardinero			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	071301T000170000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde No. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Mantener en buen estado las áreas verdes que integran la unidad administrativa, a fin de que se encuentren limpias y sanas dando una agradable imagen a la ciudadanía.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	828 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Técnico A Servicios Generales	Solicitar el material de trabajo
2.	Coordinador Técnico Servicios Generales	Recibir instrucciones de trabajo Y retroalimentar las acciones de trabajo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar los trabajos de jardinería de las áreas verdes pertenecientes a la unidad administrativa (SEP, Teatro Alarife y Recaudadora 4).			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantenerlas sanas y limpias.			
2.	Función (Que hace)	Limpiar las fuentes y jardines anexos a la Secretaría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantenerlas sanas y limpias.			
3.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 829 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	x	2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En mantenimiento de jardines	6 meses	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de limpieza, podadora

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	830 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. Cargar y trasladar	Material y herramientas de jardinería	5 – 10 Kg.	Variable				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Jardinería en general como también el manejo de maquinaria y herramienta para jardín.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 831 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		X	
3.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
--------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 832 DE 1169

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Detallista y adaptabilidad
---	----------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Fertilizantes, insecticidas y plaguicidas.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	No aplica
2. Equipo de cómputo:	No aplica
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 833 DE 1169

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jardinero	Nombre y cargo:	Coordinador de Mantenimiento A
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 834 DE 1169

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5.- Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	071301C000000000000007
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde No. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Mantenimiento A			

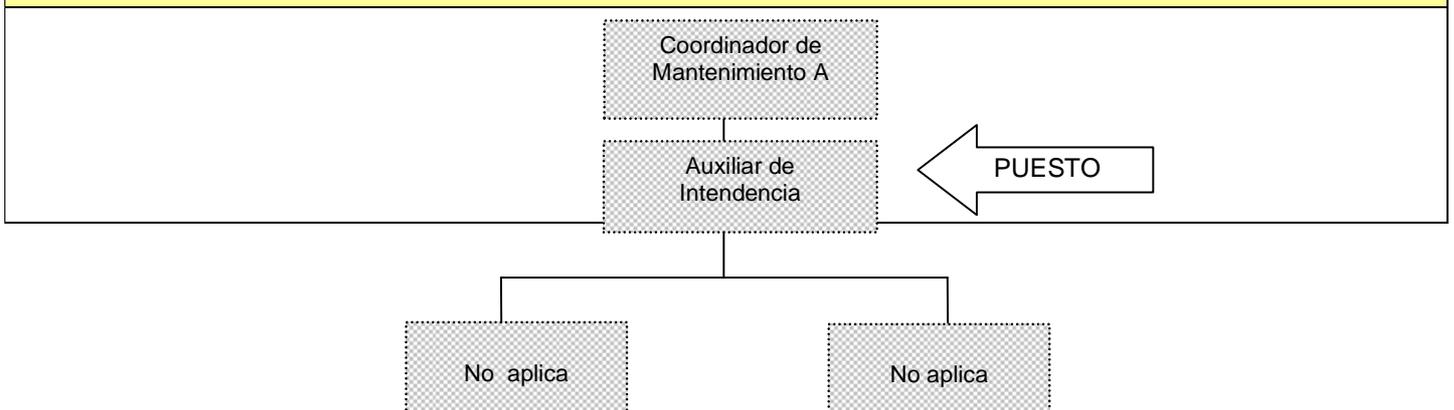
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar los servicios de mantenimiento y de aseo general de las áreas de la Secretaría de Administración, así como reportar los daños y las descomposturas que se detectan, a fin de mantener en condiciones higiénicas los espacios e instalaciones de trabajo y con ello conservar el edificio en buen estado y brindar una buena imagen al público en general.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	835 DE 1169

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las Áreas de trabajo de la Dependencia	Limpieza de las Áreas
2.	Dirección Administrativa	Realizar los trámites de requerimiento de material y herramienta de trabajo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Realizar el mantenimiento (limpieza) de los muebles de oficinas e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza	Con la finalidad de mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia.		X		
2.	Reacomodar mobiliario de oficina en las áreas de la dependencia que así lo requieran	Con la finalidad de optimizar los espacios físicos de las mismas, mejorando la atención a la ciudadanía	X			
3.	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 836 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	x
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria	x	2.	Secundaria	x	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de líquidos de limpieza (tóxicos)	3 meses
2.	Aseo en general.	3 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	837 DE 1169

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de limpieza
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cubetas con agua	15 kg	15 mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?

1.

¿Cuántos meses?

1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manejo en productos de higiene y líquidos de limpieza (tóxicos), orden, limpieza y mantenimiento básico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 838 DE 1169

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. ▪ Propone acciones atinadas. ▪ Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. ▪ Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. ▪ Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo 		X	
3.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 839 DE 1169

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, disposición, dinamismo, iniciativa y adaptabilidad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 840 DE 1169

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	50	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:
---------------	-----------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 841 DE 1169

Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar de Intendencia	Nombre y cargo:	Coordinador de Mantenimiento A
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 842 DE 1169

2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Estacionamientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Estacionamientos		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO:	071301C006040000000001
4.5 NIVEL SALARIAL:	20	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Hidalgo # 225, Col. Centro		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Logística		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

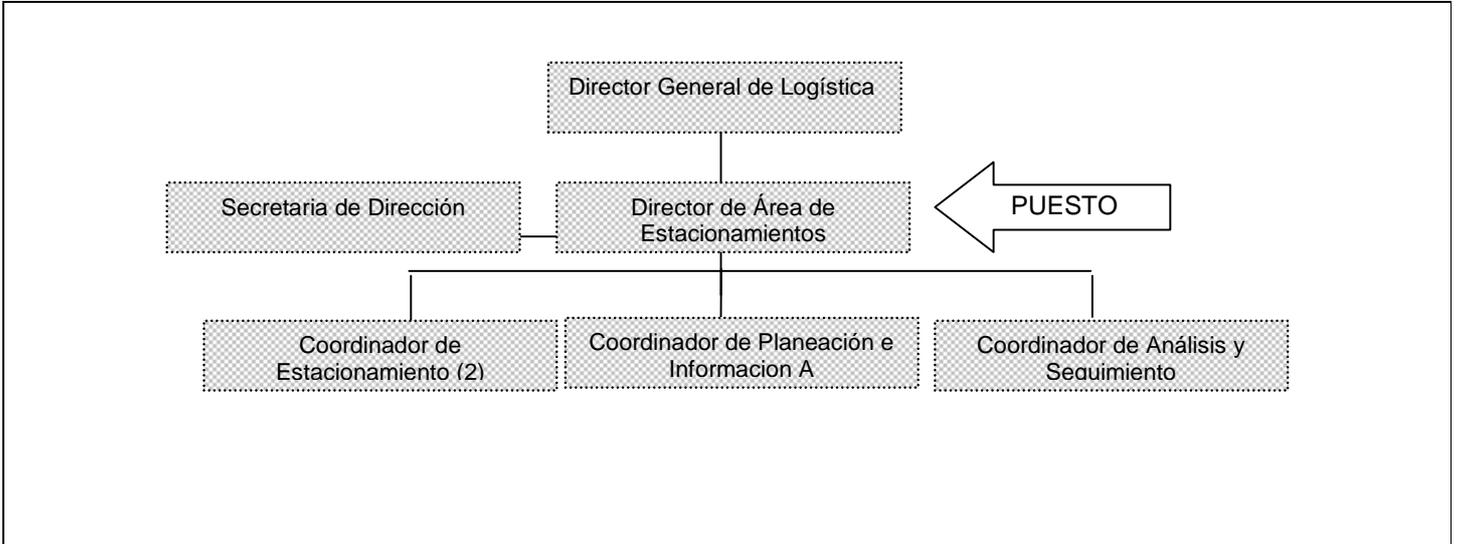
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dirigir la funcionalidad y operatividad de los Estacionamientos del Gobierno del Estado, para una eficaz administración y recaudación de los ingresos correspondientes.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 843 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Dirección General de Logística	Recibir las instrucciones correspondientes así como de informar sobre la administración de los estacionamientos.
2.	Directores de Área Dirección de Servicios Generales, Control Patrimonial, Conservación y Almacén.	Realizar los requerimientos necesarios además de realizar acuerdos y acciones conjuntas.
3.	Personal de estacionamientos Dirección de Estacionamientos.	Dar indicaciones, realizar supervisiones.
4.	Directores de Área Dirección de Informática	Adecuar conforme a las necesidades equipos y programas de informática
5.	Dirección Gral. Jurídica	Solicitar intervención en los procesos a que allá lugar. (Robos, Procesos Administrativos, Deducías, etc.)

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas / Recaudación Metropolitana Cajeros	Llegar a acuerdos, revisar actividades.
2.	Público en general.	Tratar asuntos de pensiones de vehículos. Solución de Problemática de interés al publico en general.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 844 DE 1169	

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Dirigir los trabajos para el funcionamiento operativo y administrativo para la captación de ingresos de lo recaudado en los estacionamientos de los tres poderes, Degollado, Instituto Cultural Cabañas y Archivo Histórico. Finalidad (Para que lo hace). A fin de administrar con eficiencia los recursos obtenidos y seas entregados a la Secretaría de Finanzas.		X		

2.	Función (Que hace) Coordinar al personal administrativo, operativo, técnico, intendencia y de seguridad, aplicando las normas, políticas y procedimientos Finalidad (Para que lo hace). A fin de administrar todas las áreas de los estacionamientos del poder ejecutivo.		X		
----	--	--	---	--	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere	
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:
Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	845 DE 1169

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería o carreras afines					
8.	Área de especialidad requerida:	Administración y carreras afines					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En administración de recursos materiales	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad, administración y office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 846 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presentan, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 		X	
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 847 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción, Adaptabilidad y Apego A Normas y Procedimientos
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 848 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Recaudación de los Estacionamientos (recaudación diaria).
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio.
5.	Documentos e información:	Oficio, pensiones, facturas
6.	Otros (especifique):	Material en general

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Administración de Estacionamientos
2.	Indirecta	26	Administrativos, apoyo y de intendencia

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 849 DE 1169

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Estacionamientos	Nombre y cargo:	Director General de Logística
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 850 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Estacionamientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Planeación e Información A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C005970000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Hidalgo Num.225 Colonia, Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Estacionamientos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

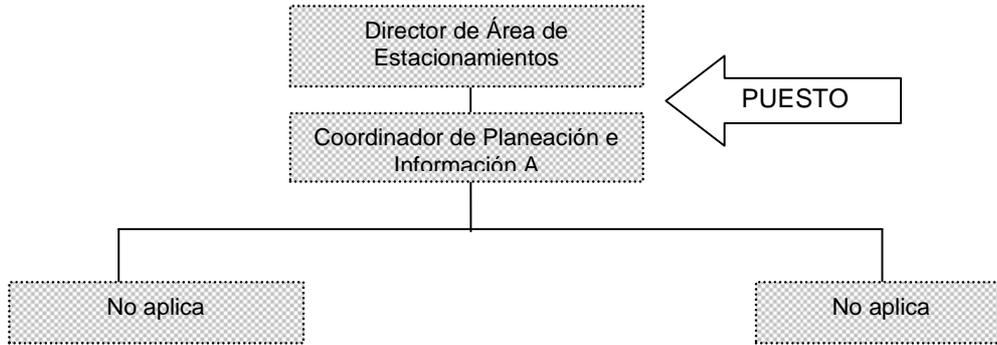
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar la funcionalidad y operatividad de la Dirección de Estacionamientos del Gobierno del Estado, para una eficaz administración y recaudación de los ingresos correspondientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 851 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Áreas Servicios Generales, Control Patrimonial, Conservación y Racionalización de Espacios y Almacenes	Llegar a acuerdos y acciones conjuntas
2.	Personal adscrito a la Dirección de Estacionamientos Estacionamientos	. Dar indicaciones y realizar supervisiones.
3.	Directores de Áreas Ingeniería en Sistemas y Soporte y Servicios	Adecuar conforme a las necesidades equipos y programas de informática.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Recaudación Metropolitana Cajeros	Llegar a acuerdos y revisar actividades.
2.	Público en General	Tratar asuntos respecto a Pensiones de Vehículos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	852 DE 1169

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Coordinar el funcionamiento y captación de ingresos de lo recaudado en los estacionamientos de los tres poderes, Degollado, Instituto Cultural Cabañas y Archivo Histórico, Finalidad (Para que lo hace). A fin de administrar con eficiencia los recursos obtenidos y sean entregados a la Secretaría de Finanzas.		X		

2.	Función (Que hace) Coordinar al Personal Administrativo, Operativo, Técnico y de Seguridad, aplicando las Normas, Políticas y Procedimientos correspondientes, Finalidad (Para que lo hace). A fin de administrar todas las áreas de los Estacionamientos del Poder Ejecutivo del gobierno del Estado.		X		
----	---	--	---	--	--

3.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área		x		
----	--	--	---	--	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	853 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Contaduría Pública o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En informática, supervisión y monitoreo de inventarios	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contabilidad, Administración y Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 854 DE 1169

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.		
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:		
		A	B	C
1.	LIDERAZGO		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 855 DE 1169

2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 856 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Discreción, Adaptabilidad y Apego A Normas y Procedimientos
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Recaudación Diaria de los Estacionamientos
2.	Cheques al portador	Cheques
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Oficio, Pensiones y Facturas, entre otros.
6.	Otros (especifique):	Material en General

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 857 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Planeación e Información A	Nombre y cargo:	Director de Área de Estacionamientos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 858 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría De Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección general de logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de estacionamientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis Evaluación Y Seguimiento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C004480000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Magisterio Y Tamaulipas		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Estacionamientos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

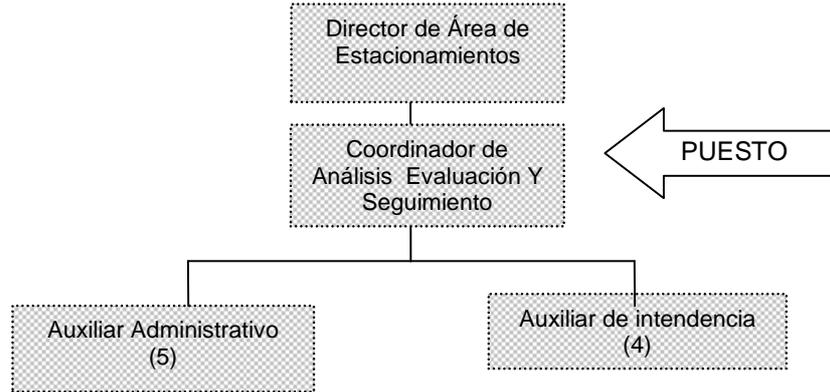
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar las áreas operativas y de ingresos de los Estacionamientos de Plaza Tapatía, con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento y con ello otorgar un buen servicio a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 859 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de estacionamientos	Recibir Instrucciones de trabajo
2.	Dirección de servicios generales	Para reportar lámparas fundidas, o desperfectos en los estacionamientos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Se les atiende y se les da servicio guardan carros en los estacionamientos
2.	Contraloría del Estado	les atiende y se les da servicio guardan carros en los estacionamientos
3.	Congreso del Estado	Diputados Brindarlos un mejor servicio

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	860 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar el funcionamiento y captación de ingresos de los cajeros automáticos que brindan servicio en los Estacionamientos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que sea integrado el depósito y cotejar con la Secretaría de Finanzas que dicho tramite se llevo a cabo correctamente, en tiempo y forma.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar al personal operativo, administrativo y técnico, del estacionamiento en lo relativo a la limpieza y mantenimiento y ejercer el control administrativo en cuanto a incidencias, permisos y trámites diversos de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Estacionamientos,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para lograr un buen funcionamiento en el área correspondiente.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender a los usuarios y publico en general que acuden a los Estacionamientos del Gobierno del Estado que presentan quejas o sugerencias, respecto al personal adscrito a la dirección y / o servicio otorgado</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de estacionamientos.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.</p>		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	861 DE 1169

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En áreas económico administrativas, ingenierías, políticas públicas, derecho afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	2 años
2.	En operación en bases de datos, manejo de sistemas computacionales, solución de problemas	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquinas e boletos, equipo de cómputo.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 862 DE 1169

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Administración pública, leyes, reglamentos y normatividad afines al área de adscripción, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<p>Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 863 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. <p>A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.</p>		X	
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 864 DE 1169

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, iniciativa, trabajo bajo presión, habilidad de pensamiento
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Si, Cargar cajeros
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Motocicleta
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 865 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	9	Apoyo en la funcionalidad del estacionamiento	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	90	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Análisis Evaluación Y Seguimiento	Nombre y cargo:	Director de Área de Estacionamientos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 866 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Estacionamientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Estacionamiento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos medios	4.4	CODIGO: 071301C010940000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Estacionamientos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

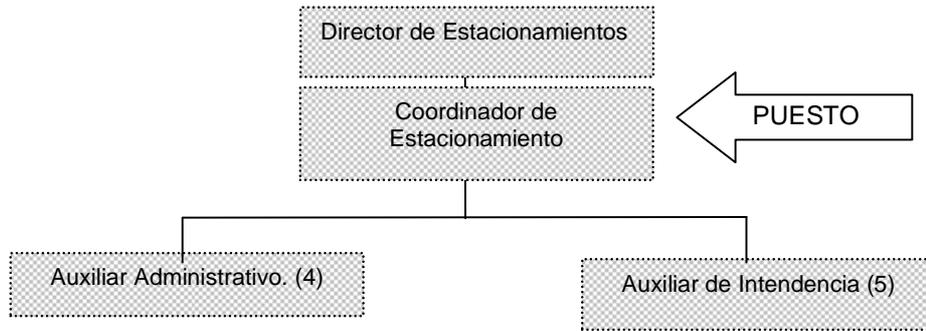
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar las áreas administrativas y de ingresos de los Estacionamientos de los Tres Poderes: Degollado, Instituto Cultural Cabañas y Archivo Histórico, con la finalidad de lograr un mejor funcionamiento y con ello otorgar un buen servicio a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 867 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Conservación y Racionalización de Espacios	Solventar necesidades de mantenimiento de las instalaciones y sistemas del estacionamiento.
2.	Coordinador / Control del Gasto y Ejercicio Presupuestal	Rembolsar el gasto del fondo revolvente.
3.	Director de Almacenes	Solicitar el material necesario en las actividades operativas y administrativas del área de Estacionamientos.
4.	Director General de Logística	Comunicar en forma permanente sobre el desahogo de las situaciones presentadas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Usuarios en General	Atender y dar solución cuando así se requiera.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	868 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar al personal operativo, administrativo y técnico, del estacionamiento en lo relativo a la limpieza y mantenimiento y ejercer el control administrativo en cuanto a incidencias, permisos y trámites diversos de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Estacionamientos,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para lograr un buen funcionamiento en el área correspondiente.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar el funcionamiento y captación de ingresos de las cajas que brindan servicio en los Estacionamientos de los Tres Poderes, en cada turno y entregarlo al servicio de recolección de valores (Panamericana),</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que sea integrado en un solo depósito y cotejar con la Secretaría de Finanzas que dicho tramite se llevo a cabo correctamente.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Controlar el boletaje que se genera a diario en cada una de las cajas de los Estacionamientos de los Tres Poderes, por sección y globalmente</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de presentar ante la Dirección de Estacionamientos y la Secretaría de Finanzas un informe mensual sobre los ingresos generados.</p>				X
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender a los usuarios y publico en general que acuden a los Estacionamientos del Gobierno del Estado que presentan quejas o sugerencias, respecto al personal adscrito a la dirección y / o servicio otorgado</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento de estacionamientos.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	869 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración o Carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Económico – Administrativas.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de de control financiero	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, copiadora, fax.
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 870 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administrativos, Materiales y Financieros, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 871 DE 1169

		<p>sus requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 872 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Adaptabilidad, Diplomacia, Apego a Normas y Procedimientos.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Fondo revolvente en efectivo e ingreso diario por servicios de estacionamiento para su depósito
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5. Documentos e información:	Fichas de depósito, boletos de estacionamientos, tarjetas de control de asistencia del personal y diversos documentos entre otros.
6. Otros (especifique):	Materiales para el desarrollo de actividades de servicio, mantenimiento y administrativas.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	9	Funcionamiento del estacionamiento
2. Indirecta	43	Coordinación de mantenimiento operativo.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30.0	%
2.	Caminando	30.0	%
3.	Sentado	40.0	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 873 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Estacionamiento	Nombre y cargo:	Director de Área de Estacionamientos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 874 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Estacionamientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área C			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C00061000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Estacionamiento			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

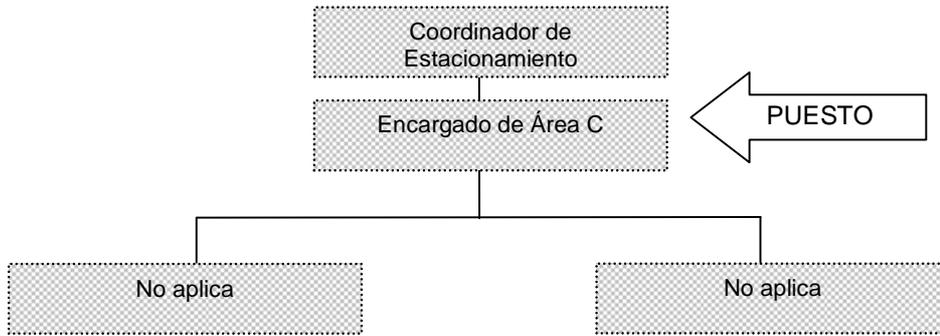
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Revisar el boletaje cobrado por los cajeros de los Estacionamientos de los Tres Poderes, con el objeto de llevar el mejor control de lo recaudado y poder cotejar los reportes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	875 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y/o Coordinador de Estacionamientos Estacionamientos	Recibir instrucciones sobre las actividades a realizar.
2.	Auxiliar Administrativo / Supervisor Estacionamientos	Apoyar en las actividades del área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Recaudación Metropolitana Cajeros	Solicitar los recibos de los depósitos realizados por parte de la Dirección de Estacionamientos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Revisar el boletaje de cortesía, de pensiones y autorizados entre otros, verificando que coincidan con el informe reportado por cada cajero de los Estacionamientos.	A fin de llevar el control del cobro de los mismos.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 876 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Elaborar las facturas solicitadas por el usuario mensualmente y respaldadas por los recibos de pago emitidos por la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de expedir su factura y poder comprobar sus egresos muy particularmente.				

3.	Función (Que hace)	Entregar las fichas de depósitos realizados por parte de la Dirección de Estacionamientos ante la Secretaría de Finanzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el respaldo necesario en caso de cualquier duda o aclaración.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	877 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	6 meses a 1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes.
--	----	-----------------	--------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Habilidad numérica y office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 878 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 879 DE 1169

4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X
----	---------------------	--	--	--	---

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honradez, empatía, comunicación efectiva, concentración.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 880 DE 1169

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibos de las fichas de depósitos, boletos de Estacionamientos y facturas entre otros.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Recibos de las fichas de depósitos, boletos de Estacionamientos y facturas entre otros.
6.	Otros (especifique):	Ocasionalmente cuando apoyo al área de cajas por falta de personal.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 881 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Encargado de Área C

Nombre y cargo: Coordinador de Estacionamientos

13.1.
Fecha:

13.2
Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3
Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 882 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Almacenes

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Almacenes			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C00772000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde #1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Logística			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

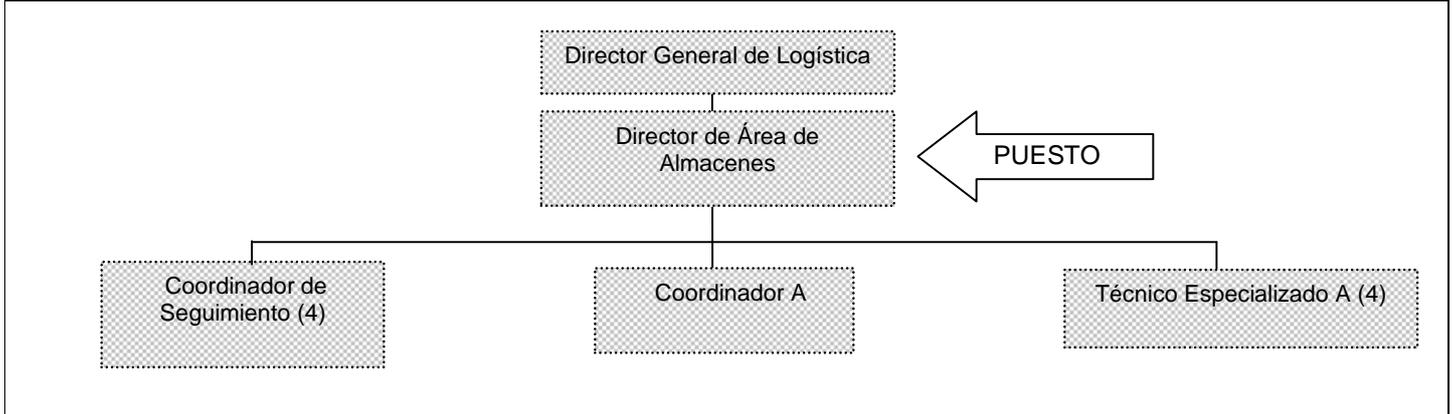
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Administrar los almacenes del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de salvaguardar en óptimas condiciones los bienes muebles, así como optimizar la operación de los almacenes de acuerdo a la normatividad establecida

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 883 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área y Dirección General de Abastecimientos	Asuntos relacionados con el trámite adquisición y recepción de bienes y servicios (capacitación)
2.	Dirección de control Patrimonial	Bajas, incorporación de bienes al patrimonio del Estado, recepción de vehículos nuevos y bajas. Enajenación de bienes propiedad del Estado.
3.	Personal encargado de los almacenes de la Secretaría de Administración	Todo asunto relacionado con inventarios, recepción, despacho, bajas, etc.
4.	Dirección Informática	Vistos buenos a equipo de computo, telecomunicación y electrónico.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores (General)	Recepción mercancías, trámites de solicitudes de pago.
2.	Dirección de Publicaciones Secretaría General de Gobierno	Vistos buenos a recepción de documentos que contienen imagen del Gobierno del Estado (impresos)
3.	Secretaría de Finanzas (Egresos)	Para envío de documentos en trámite de pago

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	884 DE 1169

4.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Supervisión de Almacenes
----	----------------------------------	--------------------------

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Emitir la normatividad para la elaboración y actualización del control, la operación y el manejo de almacenes que realizarán las dependencias del Poder Ejecutivo, así como los organismos auxiliares.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de lograr el aprovechamiento de los recursos existentes.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Reguardar físicamente los bienes que se encuentran bajo la custodia de la Secretaría de Administración y que son propiedad del Gobierno del Estado de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de garantizar la calidad y cantidad de los bienes adquiridos previo a su entrega a las áreas correspondientes.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar el proceso de administración de almacenes en las dependencias</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de verificar el cumplimiento de las políticas generales emitidas por la Secretaria de Administración así como asegurar el manejo adecuado de recepción, almacenamiento y despacho de la mercancía según la normatividad vigente.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Resguardar físicamente los bienes dados de baja por las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo, a través de establecer los lineamientos específicos para el proceso de entrega de bienes de baja y en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de salvaguardar los bienes hasta que se determine su destino</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Integrar la facturación de proveedores de alimentos, tramitando el pago correspondiente ante Secretaría de Finanzas,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de dar seguimiento a los procesos y Normatividad vigente</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Integrar y tramitar la facturación de las adquisiciones realizadas con partidas de uso exclusivo de la Secretaría de Administración ante la Secretaría de Finanzas.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 885 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de dar seguimiento a los procesos y Normatividad vigente.
---	--

7.	Función (Que hace)	Integrar expediente de la documentación soporte de las compras realizadas, recibidas y tramitadas por las dependencias del Ejecutivo verificando que la información que ahí se expresa se encuentre llena de manera correcta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de poder continuar con el trámite de pago.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas y carreras afines.					
8.	Área de especialidad requerida:	Almacenes, inventarios y contables					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 886 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	almacenes y/o área financiera - contable	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley y Manual de Adquisiciones y Políticas Administrativas, Manejo de personal, Contabilidad básica, Control de inventarios, Control de almacenes	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 887 DE 1169

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 		X	
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 888 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dirección de personal, comunicación efectiva, solución de problemas, capacidad de supervisión, planeación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Valores (efectuales y gasolina)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 889 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Recepción, almacenamiento y resguardo en los diferentes almacenes a cargo. Mobiliario, vehículos, electrónico, etc. (consumibles)
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Los archivos de la Secretaría de Administración
6.	Otros (especifique):	Stock, almacén interno y parcialidades. Material de almacén general

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9 Acciones de trabajo referentes al área de almacenes
2.	Indirecta	11 Situaciones referentes al área de almacenes

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 890 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Director de Área de Almacenes

Nombre y cargo: Director General de Logística

**13.1.
Fecha:**

**13.2
Fecha:**

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

**13.3
Fecha:**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 891 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Almacenes

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C00202100000009
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Almacenes		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Recibir la mercancía que solicitan las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y verificar que cumpla con las especificaciones requeridas conforme a la orden de compra, con la finalidad de entregar ésta al área solicitante en tiempo y forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 892 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador A Almacenes	Solicitar mobiliario y equipo de cómputo bajo su resguardo, con el fin entregar a las diferentes áreas solicitantes de la Secretaria de Administración.
2.	Compradores Abastecimientos	Solicitar las especificaciones de los artículos informáticos y poder recibir la mercancía solicitada.
3.	Soporte Técnico y Servicios	Validar la recepción de los equipos de cómputo y telefónico.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Almacenes. Encargados de Almacenes	Entregar adecuadamente la mercancía solicitada por cada una de ellas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	893 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Verificar que todo lo referente a equipo de cómputo y telefónico sea validado por personal de soporte técnico y servicios de la Dirección de Informática para su confiable recepción, revisando además que la factura y la orden de compra coincida con las especificaciones del material solicitado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar todo lo requerido por parte de las dependencias y con ello evitar que el producto sea regresado			
2.	Función (Que hace)	Realizar reportes de la entrega a las áreas y dependencias del material recibido en el almacén.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de entregar inmediatamente la mercancía solicitada por parte de las Dependencias del Poder Ejecutivo.			
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	894 DE 1169

9. Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No requerida						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de almacén y actividades administrativas	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Mover y trasladar	Material resguardado en almacén		Variable		10 – 50 m		Ocas.	Diario
									X
								Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de Inventarios, Office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 895 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 896 DE 1169

		novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 897 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad.
---	--------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Mobiliario
2. Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Expedientes, archivo muerto y facturas
6. Otros (especifique):	Computadoras, consumibles y material en general

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 898 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Técnico Especializado A	Nombre y cargo:	Director de Área de Almacenes
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizo:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 899 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Almacenes

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista C	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4 CODIGO: 071301C000890000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Seguimiento	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

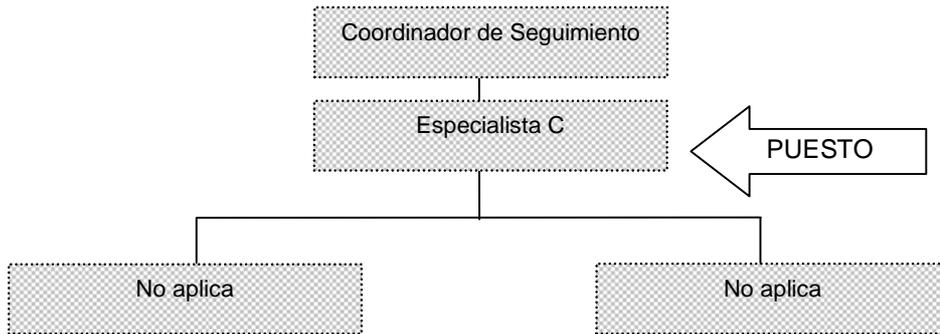
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Recibir los bienes muebles que envían las Dependencias del Poder Ejecutivo y Municipios del Estado de Jalisco al Almacén General, con la finalidad de ser clasificada y proporcionar un espacio físico en el mismo para su debido resguardo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	900 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Seguimiento Almacenes	Recibir las indicaciones de trabajo que se requieran en el área.
2.	Auxiliar Administrativo Almacenes	Entregar documentos ya recibidos y tratar asuntos del manejo de la grúa.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Almacenes	Recibir mobiliario dado de baja, como entregar y recoger algún mobiliario o documentos que se solicite.
2.	Agencias Automotrices Ventas	Revisar las condiciones del vehículo que se va a recibir.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Descripción de la función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recibir en el Almacén General el mobiliario, equipo de cómputo y material en general que las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado no utilizan y estén dadas de baja,		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 901 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar un mejor control de todo lo que será resguardado en el Almacén General en forma temporal y posteriormente dar su trámite correspondiente.
---	--

2.	Función (Que hace)	Verificar detalladamente los autos que ingresan al Almacén General solicitados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de entregar a cada Dependencia solicitante los vehículos en óptimas condiciones.				

3.	Función (Que hace)	Acomodar el material previamente entarimado, flejado y con el apoyo del montacargas en el espacio correspondiente para su traslado posterior,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de optimizar al máximo los espacios existentes y llevar un buen control del inventario.				

4.	Función (Que hace)	Realizar los servicios de limpieza y jardinería, dentro y fuera de los Almacenes,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener limpias, higiénicas y ordenadas todas las áreas verdes e internas que conforman los mismos, y con ello brindar una buena imagen y servicio de calidad.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que les sean encomendadas a través de la Dirección,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los resultados del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	902 DE 1169

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
----	---

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administrativa o Contable						
8.	Área de especialidad requerida:	Almacenes						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Control de Inventarios y Manejo de Almacenes	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de Montacargas y equipo de Cómputo.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar, Mover o Trasladar	Material del Almacén	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Control de Inventarios y Manejo de Almacenes en General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 903 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 904 DE 1169

		información y el tiempo necesario. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis de Información e Investigación.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 905 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	De Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Copias de Oficios de bajas y Ordenes de Compras
6.	Otros (especifique):	Vehículos y Mobiliario que se tiene bajo su resguardo en el Almacén General

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (Sin caminar)		20	%
2.	Caminando		50	%
3.	Sentado		20	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 906 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:

Jefe inmediato:

<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>

<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>

Firma:

Firma:

Nombre: Especialista C

Nombre y cargo: Coordinador de Seguimiento

13.1.
Fecha:

13.2.
Fecha:

--

--

Autorizo:

<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3.
Fecha:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 907 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Logística
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Almacenes

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Almacén			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301T00022000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Técnico Especializado A			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

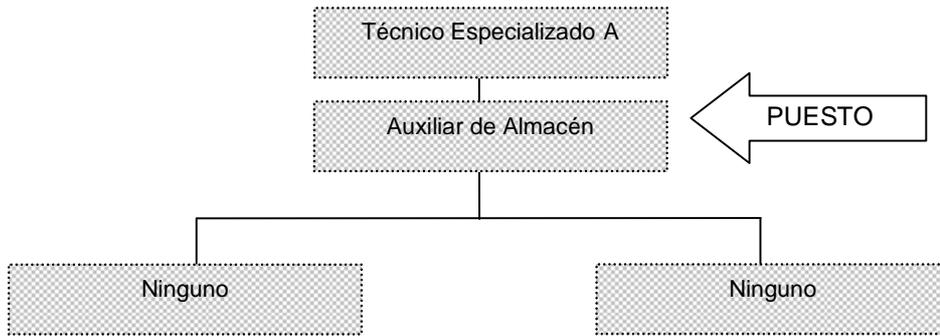
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Suministrar el material de los vales de almacén autorizados a las diferentes áreas de la Dependencia, con el objeto de entregar oportunamente el material solicitado por cada área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	908 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretarías Diversas	Entregar el material solicitado a su área correspondiente.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Recibir el material de oficina, consumibles y de limpieza entre otros; por parte del Almacén de Parcialidades, revisando la orden de compra contra factura tanto en cantidades como en especificaciones correctas	Para su entrega inmediata al área solicitante.		X		
2.	Suministrar las solicitudes de almacén que envían las Direcciones Generales de la Secretaría de Administración.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 909 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Para entregar lo requerido a cada una de las áreas correspondientes.
---	--

3.	Función (Que hace)	Participar en el inventario mensual y semestral del Almacén Interno contando los diferentes artículos seleccionados o en general,	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un buen control de inventarios y no contar con observaciones de ninguna índole, tanto internas como por parte de Contraloría del Estado.				

4.	Función (Que hace)	Mantener el orden y la limpieza del Almacén Interno, acomodando el material en el lugar correspondiente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener bien identificados los artículos y dar un buen servicio al cliente.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	910 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No requerida						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de almacén	6 meses

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No aplica

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Cargar	Materiales diverso, cajas		Variable Desde 5 kg. a 30 kg.		50 m		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	Levantar	Materiales diverso, cajas		Variable Desde 5 kg. a 30 kg.		50 m		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Entrada y salida de mercancía, administrativos, office.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 911 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 		X	
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 912 DE 1169

4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 			X	
----	-------	--	--	--	---	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, Practicidad, Comunicación Efectiva.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 913 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillón y engargoladora.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Ordenes de compra, vales de almacén y facturas.
6.	Otros (especifique):	Todo el material del Almacén. (Papelería)

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 914 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar de Almacén	Nombre y cargo:	Técnico Especializado A
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 915 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Innovación y Mejora Gubernamental
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO: 071301C009270000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num. 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

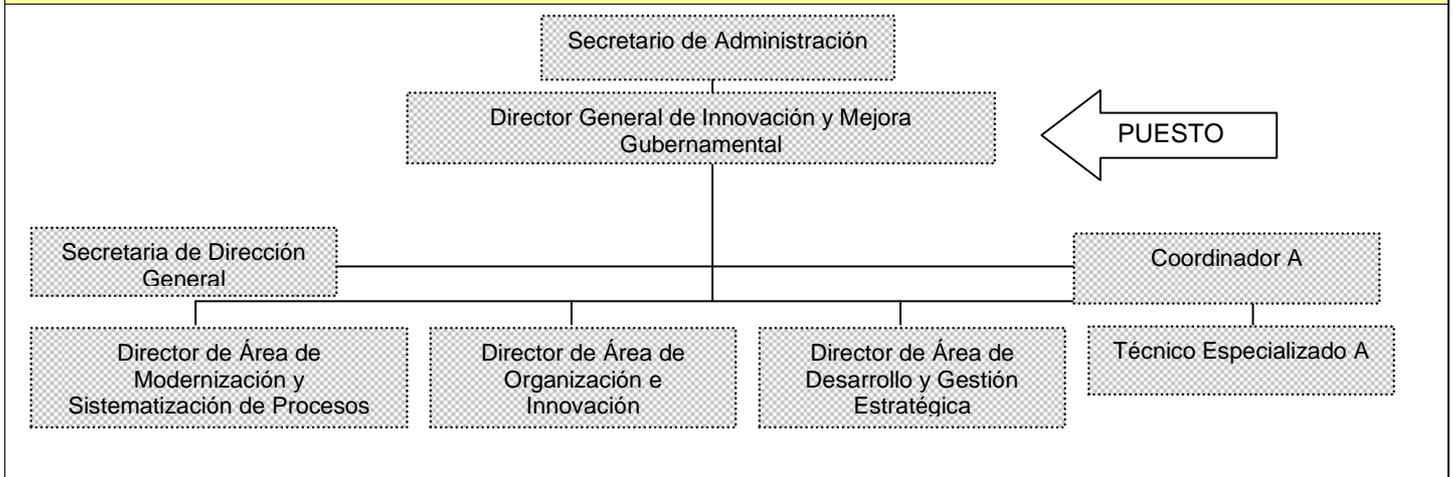
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Fomentar el desarrollo administrativo y organizacional de las Dependencias y Organismos Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco a través de metodologías, modelos de gestión y normatividad; que permitan eficientar su desempeño y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 916 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración Despacho del Secretario	Informar avances y contratiempos sobre los proyectos y acciones, así como para solicitar autorización o instrucciones respecto al desarrollo de los mismos.
2.	Director General de Informática Dirección General de Informática	Coordinar la implementación de tecnologías de información en procesos y servicios de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.
3.	Director General de Logística Dirección General de Logística	Coordinar las acciones de racionalización y mejora de espacios en las Dependencias intervenidas que impactan en la atención y funcionalidad de la misma.
4.	Director General de Administración y Desarrollo de Personal Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Dar seguimiento y unificar criterios sobre las peticiones de modificación de estructura, así como para el intercambio de información y generación de propuestas de mejora en los estudios organizacionales que se desarrollan.
5.	Secretario Particular de Administración Secretaría Particular	Para concertar entrevistas o reuniones en las que interviene el C. Secretario de Administración, así como la relación de la Dirección General con los medios de comunicación y para el ejercicio de gastos menores como: viáticos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	917 DE 1169

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Direcciones Generales Administrativas Director General Administrativo	Dar seguimiento a proyectos o acciones iniciadas, Promover la creación y uso de manuales administrativos y de políticas y lineamientos.
2.	Gobiernos Federales, Estatales y Municipales	Fortalecer vínculos e intercambios de metodologías y sistemas que permitan replicar acciones exitosas en otros gobiernos.
3.	Organismos No Gubernamentales	Promover el intercambio de metodologías y sistemas así como para la búsqueda de financiamientos que respalden proyectos específicos.
4.	Oficina de Premios Nacionales y Oficina de la Presidencia para la innovación Gubernamental	Mantener la dirección a la vanguardia en la materia y siempre alineada con los grandes ejes de innovación dictados por la presidencia, que se refleja en la obtención de reconocimientos y en el liderazgo del Estado en la materia.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Fomentar proyectos de mejora e innovación en las Secretarías que integran el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado y Organismos Auxiliares.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de elevar el desempeño de la administración pública estatal en beneficio de los ciudadanos.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dictaminar la conveniencia y procedencia de la creación de nuevas estructuras orgánicas o modificaciones de las ya existentes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para racionalizar las estructuras orgánicas y mantenerlas flexibles y congruentes con los programas de gobierno.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Emitir la dictaminación técnico-administrativa de manuales administrativos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de normalizar y asegurar que las Dependencias tengan sus procesos y sistemas documentados.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Proponer a las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo medidas técnicas y administrativas de modernización más convenientes considerando las necesidades y problemática de cada una de ellas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de normalizar y sistematizar sus procesos contribuyendo la eficiencia en cada uno de ellos.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 918 DE 1169

5.	Función (Que hace)	Emitir y actualizar las políticas administrativas a las que deben sujetarse las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de regular el actuar de las Dependencias de Gobierno del Estado.				

6.	Función (Que hace)	Promover la sistematización de procesos de las Dependencias vía electrónica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de acercar, a través de la tecnología, los servicios a la ciudadanía.				

7.	Función (Que hace)	Fomentar el liderazgo de Gobierno del Estado en la innovación y Modernización en la administración pública, fortaleciendo los vínculos con instancias gubernamentales, académicas y civiles de carácter nacional e internacional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener el logro de reconocimientos en la materia y el intercambio de prácticas de innovación, metodologías, sistemas y experiencias.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	919 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias Económico - Administrativa o a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Proyectos, Organización y Métodos ó Sistemas de Gestión de Calidad.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Administración de Proyectos relacionados con la mejora de procesos y organización a nivel directivo.	5 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Pública, Administración de Proyectos y Análisis de Procesos, Generación de Normatividad Administrativa, Planeación Estratégica y Operativa, Generación de Políticas y Normas Administrativas, Desarrollo Organizacional e Innovación, Office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 920 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 921 DE 1169

3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de Análisis, Integrador y Conciliador, Negociación e Iniciativa, Visión Integral de la institución, Creatividad e Innovación.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 922 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información de Proyectos, e histórico de actividades.
6.	Otros (especifique):	Acervo documental sobre metodologías y sistemas de modernización.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Dirección de Proyectos y Acciones. Administrativo y Secretarial
2.	Indirecta	15	Proyectos

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 923 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

Nombre y cargo: Secretario de Administración

13.1. Fecha:

13.2. Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3. Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 924 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Innovación y Mejora Gubernamental
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Desarrollo y Gestión Estratégica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Desarrollo y Gestión Estratégica		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C00762000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num. 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

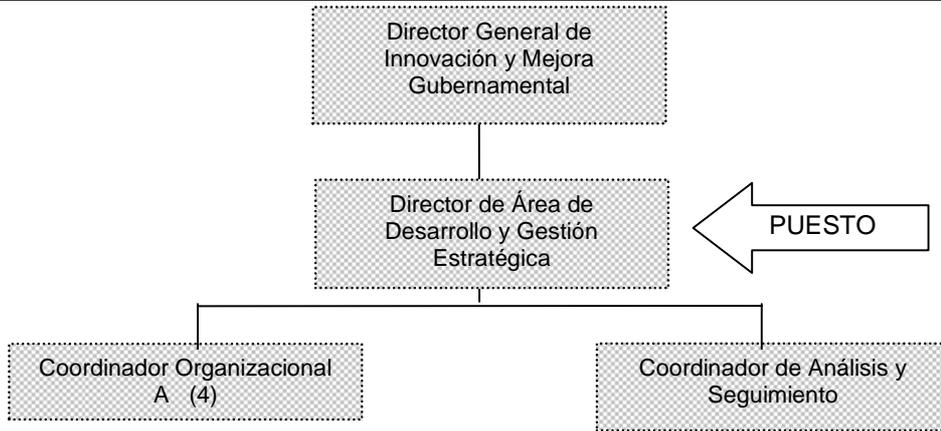
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Impulsar el desarrollo institucional de las Dependencias del Poder Ejecutivo y su efectiva contribución a las prioridades de Gobierno y al Plan Estatal de Desarrollo, para promover la innovación, la efectividad y la mejora de la calidad de sus sistemas y procesos, los cuales garanticen un desempeño más eficiente y transparente en la gestión de Gobierno y proporcionen mejores servicios para la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 925 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área Organización e Innovación.	Hacer equipo en las intervenciones organizacionales, así como definir y actualizar la normatividad administrativa y documentar la organización, los sistemas, procesos y servicios institucionales.
2.	Director de Área Modernización y Sistematización de Procesos.	Hacer equipo de trabajo en las intervenciones organizacionales, en el rediseño o automatización de sistemas, procesos y servicios.
3.	Director de Área Planeación Tecnológica	Acordar y hacer equipo para la automatización de sistemas y procesos diseñados o rediseñados.
4.	Director de Área Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos Director de Área Administración de Sueldos	Analizar la plantilla de personal, niveles de puestos, perfiles de puestos, políticas de personal y sistema de administración de personal.
5.	Director de Área Conservación y Racionalización de Espacios	Acordar propuestas y rediseño funcional de espacios en las dependencias y áreas diagnosticadas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas Dirección de programación y presupuesto Director de programación	Definir Estructura Programática, Programa Operativo Anual (POA), Presupuesto Proyectado y Asignado y Evaluación de Avances.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	926 DE 1169

2.	Secretaría de Planeación	Integrar el Plan Estatal de Desarrollo Diseñar la metodología de planeación Definir las metas del Plan Estatal de Desarrollo Generar reportes de avance y cumplimiento de metas. Coordinar la definición de indicadores de desempeño de la gestión del poder ejecutivo y para la integración de los informes de gobierno.
3.	Contraloría Director de Planeación y Evaluación	Hacer equipo en el PPPCE (Planeación, programación, presupuestación, Control y Seguimiento) y darle seguimiento.
4.	Dependencias del Poder Ejecutivo Direcciones administrativas, planeación, o equivalentes	Para implementar procesos de planeación, definir el sistema de gestión, evaluación de la Gestión con base en indicadores de desempeño e instrumentar cualquier intervención organizacional.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la planeación estratégica institucional, desarrollando criterios para la elaboración de la agenda institucional de trabajo, programas y proyectos presupuestales,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de evaluar su desempeño y el logro de resultados en referencia al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y de las propias prioridades de gobierno.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Desarrollar esquemas, técnicas de innovación y mejora de aplicación en la administración pública, que propicien cambios en los sistemas y procesos de gestión,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que acompañen con una direccionalidad estratégica, a las actividades de conducción, ejecución y control de la administración pública en el ámbito institucional.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Promover la implantación de Sistemas de gestión de la calidad, desarrollando los sistemas y procesos destinados al mejoramiento continuo en la calidad, modernización y competitividad en las organizaciones gubernamentales</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población y preservar la calidad del clima laboral con la óptima utilización de los recursos.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Analizar diversas herramientas exitosas y probadas de gestión, por los gobiernos más modernos y por el sector privado, promoviendo prácticas y acciones de benchmarking que generen elementos de comparabilidad y replicabilidad en la administración pública,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para innovar y mejorar el desempeño institucional en la gestión gubernamental.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas institucionales, dando seguimiento al proceso en la Secretaría y demás dependencias que lo requieran, integrando la información de las demás áreas de trabajo y reportando avances mensuales y trimestrales,</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 927 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar el cumplimiento institucional en los programas, proyectos y metas comprometidas en el ejercicio fiscal.
---	--

6.	Función (Que hace)	Estructurar un Sistema de Información, integrando la información estratégica y operativa generada por las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar al equipo directivo elementos de evaluación y toma de decisiones que asegure un mejor desempeño y logro de resultados de la institución.				

7.	Función (Que hace)	Dirigir el equipo de trabajo, coordinando los planes, revisando los niveles de avance estratégicos y motivando el desarrollo de los colaboradores,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar el cumplimiento de tareas y el desarrollo del propio equipo de trabajo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	928 DE 1169

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura, Ingeniería Industrial o afines.
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Proyectos

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Comportamiento Organizacional y Humano.	3 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo.	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración pública en general, Comportamiento de las organizaciones, Planeación estratégica, herramientas y metodologías, modernas de gestión, Consultoría organizacional, Elaboración de políticas, estrategias y Administración de proyectos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 929 DE 1169

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 930 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 			
--	---	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		X

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades Directivas, Visión Estratégica, Capacidad de Análisis, Integrador y Conciliador, entre otras.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 931 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de planeación, informes de Gobierno de la Secretaría y proyectos de intervención en las dependencias del Poder Ejecutivo.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Proyectos en las Dependencias
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 932 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Director de Área de Desarrollo y Gestión Estratégica

Nombre y cargo:

Director General de Innovación y Mejora Gubernamental

13.1. Fecha:

13.2. Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3. Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 933 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Innovación y Mejora Gubernamental
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Desarrollo y Gestion Estrategica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

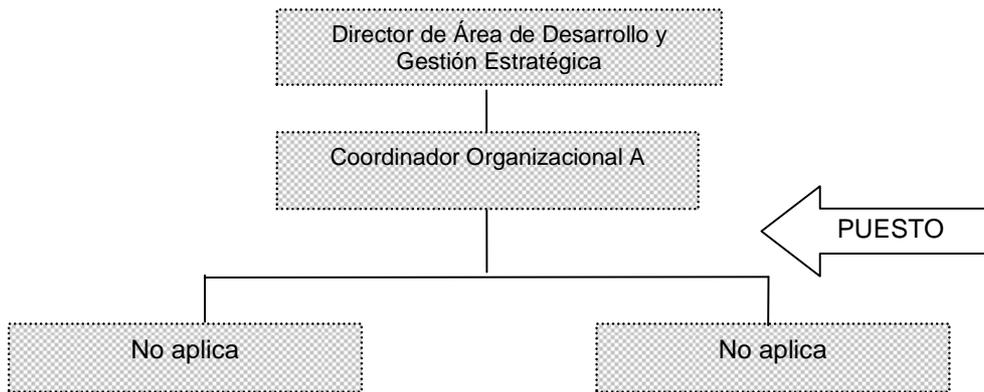
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Organizacional A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C00469000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num. 1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Desarrollo y Gestión Estratégica		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar servicios profesionales que ayuden a las Organizaciones de Gobierno en la definición de los principales problemas que afectan el desempeño y limitan su desarrollo, a fin de mejorar su desempeño orientado a resultados, basado en procesos de innovación y mejora continua.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 934 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General y Directores de Área, Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental	Precisar Estrategias y líneas de acción para las intervenciones Organizacionales.
2.	Directores y Coordinadores Diversas Áreas de la Secretaría	Coordinar actividades de proyecto .Integrar grupos multidisciplinarios. Solicitar intervención especializada y Dar seguimiento operativo a los proyectos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Áreas Administrativas Directores Generales	La coordinación de la implantación de los proyectos de Mejora Continua.
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo Secretarios o Titulares de Instituciones	Dar seguimiento e informar avances de proyectos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	935 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Formular y publicar políticas en materia de organización y gestión administrativa, analizando la información y coordinando reuniones de trabajo para su definición.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de homologar los criterios de operación en las entidades que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.</p>	X			
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Brindar asesoría y asistencia técnica a las entidades de gobierno, a través del desarrollo de sistemas, simplificación y modernización de procesos y sistemas de gestión de calidad, entre otros.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de mejorar la operación y desempeño integral de las organizaciones en el Poder Ejecutivo.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Emitir y formular dictámenes técnicos sobre las propuestas de estructuras orgánicas, los proyectos de reglamento internos y manuales administrativos de las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de generar dictámenes de factibilidad y contar con la documentación normativa que sustente el actuar de las Dependencias.</p>			X	
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar intervenciones y diagnósticos organizacionales, definiendo la metodología a implementar e identificando la problemática desde su causa-raíz.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de proponer alternativas de mejora continua que impacten en el desempeño integral de las organizaciones en el Poder Ejecutivo.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	936 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Área Económico-Administrativa, Ingeniería Industrial o Carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo Organizacional						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el diseño de sistemas organizacionales y desarrollo organizacional.	2 años
2.	Actividades afines a la implementación de sistemas de calidad e innovación organizacional.	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 937 DE 1169

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Dominio de Office, Procesos y Normatividad en la Administración Pública, Consultoría, Estadísticas y Desarrollo Organizacional, Administración de Proyectos, Diseño de Manuales Administrativos	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 938 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 			
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		
4	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 939 DE 1169

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de análisis, iniciativa, discreción, proactivo, creatividad, escucha y orientación (consultoría), visión integral de la institución, organización, búsqueda de la información y planeación, entre otras.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información de los proyectos en físico y electrónico.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 940 DE 1169

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Organizacional A	Nombre y cargo:	Director de Área de Desarrollo y Gestión Estratégica
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 941 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Innovación y Mejora Gubernamental
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Organización e Innovación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

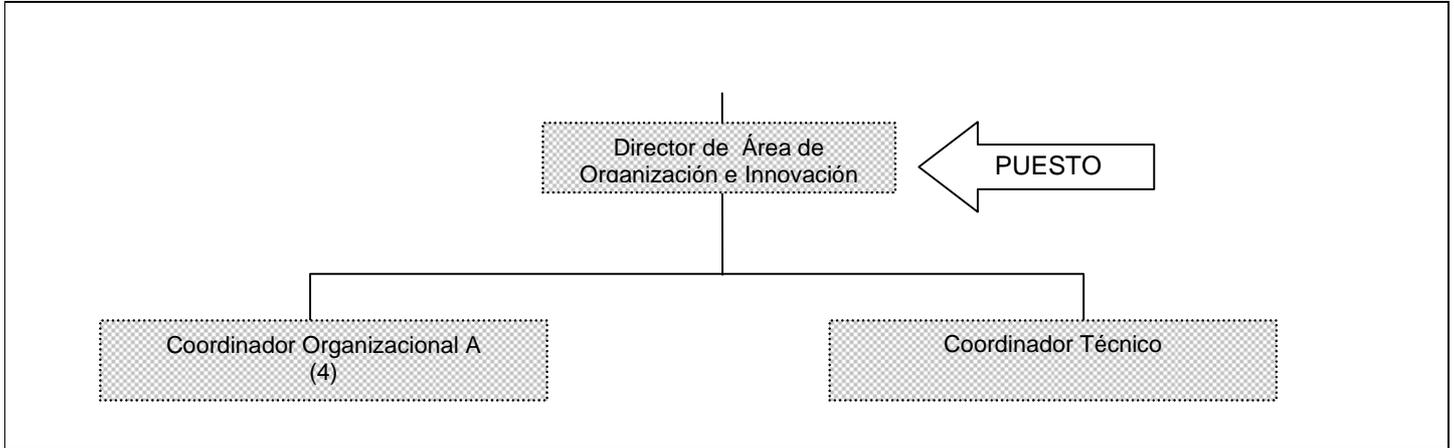
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Organización e Innovación	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO: 071301C00761000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num. 1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Emitir la Normatividad y Políticas Administrativas, así como las metodologías y criterios para la documentación institucional y dictaminación de las estructuras orgánicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de promover acciones de innovación en la administración pública a través de las redes de innovación y calidad gubernamental.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	

Director General de
Innovación y Mejora
Gubernamental

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 942 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área Administración de Sueldos	Emitir opiniones conjuntas sobre las modificaciones de las estructuras y plantillas de personal (creación de plazas, compactaciones, reevaluaciones etc.).
2.	Directores Generales Secretaría de Administración	Revisar y validar la emisión de las políticas administrativas en cada uno de los procesos de las direcciones correspondientes, así como revisar y validar la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.
3.	Director de Área Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos Director de Área Conservación y Racionalización de Espacios	Intercambiar información y generar las propuestas de mejora continua en los estudios organizacionales que se desarrollen.
4.	Director de Área Instrumentos Jurídicos	Establecer acuerdos de Publicación Oficial de los manuales administrativos, así como dictaminar conjuntamente las propuestas de reglamentos que las Dependencias generan.
5.	Director de Área Ingeniería en Sistemas	Mantener actualizada la página de Web de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno Direcciones Generales Administrativas Director General Administrativo	Coordinar los trabajos e intercambio de información para realizar los dictámenes de las estructuras, los manuales administrativos y la aplicación de las políticas administrativas. Proporcionar información sobre la dependencia y validar los diagnósticos organizacionales.
2.	Gobiernos Estatales Direcciones de Innovación Gubernamental	Establecer convenios para el intercambio de herramientas y tecnologías de modernización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	943 DE 1169

3.	Organismos no gubernamentales.	Establecer convenios de financiamiento y/o para el intercambio de herramientas y tecnologías de modernización.
----	--------------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dirigir la dictaminación en la creación y/o modificaciones estructurales de las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para racionalizar las estructuras orgánicas y mantenerlas flexibles y congruentes con los programas de gobierno y satisfagan las necesidades de la ciudadanía.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Emitir lineamientos y políticas administrativas a los que deberán sujetarse las dependencias del Poder Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que exista una normatividad administrativa que regule el actuar de las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar la elaboración de estudios administrativos y organizacionales en las Dependencias del Poder Ejecutivo, así como la realización de evaluaciones integrales de los procesos de trabajo y sus interrelaciones</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de generar un diagnóstico organizacional determinando sus prioridades de mejoramiento y como consecuencia eficientizar sus procesos y servicios.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Establecer los lineamientos para la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que las dependencias cuenten con herramientas técnico-administrativas suficientes para elaborar sus manuales apegados a la normatividad existente.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Promocionar los proyectos de innovación y calidad con los que cuenta el Gobierno del Estado, participando en los foros y eventos que en esta materia promueve directamente la Presidencia de la República (Semana Nacional de Calidad y Mejora Gubernamental, Premio Nacional de Calidad y Premio Innova Estatal).</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para fortalecer e impulsar las acciones del Poder Ejecutivo en esta materia, además de buscar que los procesos de trabajo de las Dependencias se realicen más eficientemente y proporcionen mejores servicios.</p>	X			
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Investigar y contactar con entidades e instancias que manejen metodologías y prácticas exitosas de innovación y mejora a través de convenios e intercambio de herramientas metodologías e información,</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 944 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Gobierno del Estado cuente con herramientas de punta y aplacarlas en las dependencias del Poder Ejecutivo buscando proporcionar servicios más ágiles, cercanos y eficientes.				
7.	Función (Que hace)	Difundir los temas más actuales sobre innovación y calidad en la página Web de la Dirección General de Innovación y Mejora Gubernamental., así como los resultados y logros que en este campo se han dado en el Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que exista información vigente sobre las tendencias mundiales en temas de innovación y calidad gubernamental, además de dar a conocer a la sociedad los logros obtenidos en esta materia.				
8.	Función (Que hace)	Emitir y dar a conocer las políticas de Viajes al Extranjero, dando seguimiento a la aplicación de las mismas y emitiendo dictámenes sobre la procedencia o no de los viajes que pretenden realizar las dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se racionalice el gasto de los viajes y las dependencias actúen dentro de la normatividad administrativa correspondiente.				
9.	Función (Que hace)	Participar en acciones de combate a la corrupción, atención de los lunes comunitarios y municipales, recopilando y dando seguimiento a las peticiones y demandas de atención ciudadana que se generan en los diferentes escenarios.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender los requerimientos que la sociedad plantea al Gobierno del Estado, así como inhibir actos de posible corrupción.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	945 DE 1169

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias Económico –Administrativas, Ingeniería Industrial o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Desarrollo Organizacional.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis de Procesos, Manejo y Elaboración de Manuales y Documentos Normativos.	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Normatividad Administrativa y Ley, Análisis Organizacional, Administración Pública, Proyectos en Desarrollo Organizacional.		

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 946 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 947 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 			
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades Directivas, Visión Estratégica, Capacidad de Análisis, Integrador y Conciliador, entre otras.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 948 DE 1169

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de Sala de Juntas y de Oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales Administrativos, Normatividad (Políticas Administrativas, Directrices de Tecnología y Disposiciones para Uso de Estacionamientos)
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Proyectos en las Dependencias
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 949 DE 1169

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Organización e Innovación	Nombre y cargo:	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo::	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal
13.3. Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 950 DE 1169

2. DIRECCIÓN GENERAL:	Innovación y Mejora Gubernamental
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Organización e Innovación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Coordinador Técnico		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO:	071301C003440000000001
4.5 NIVEL SALARIAL:	15	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num.1221		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Organización e Innovación		

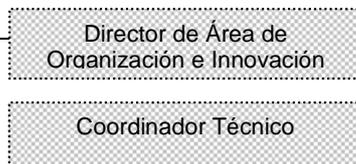
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

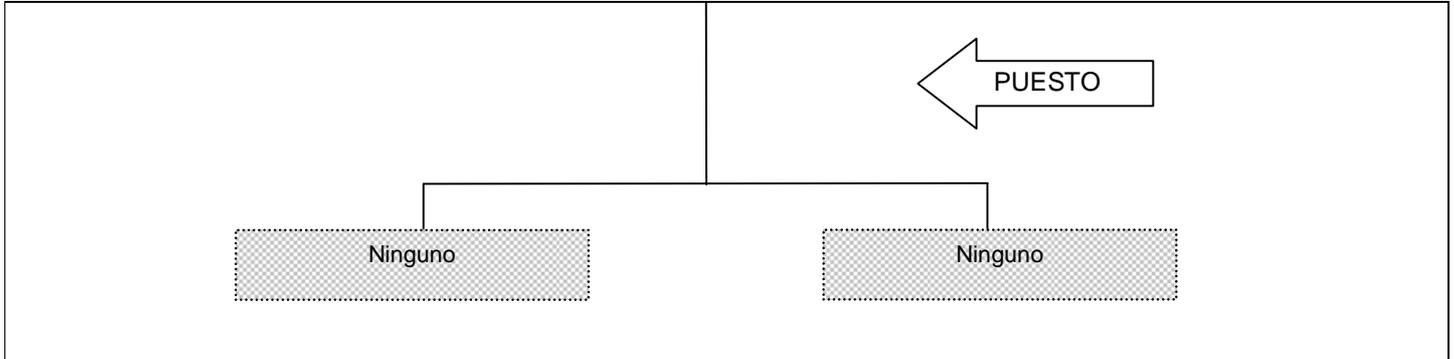
Realizar diagnósticos organizacionales en las dependencias en base a los resultados de los análisis realizados, a fin de generar propuestas de mejora continua que beneficie en los servicios otorgados en las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 951 DE 1169



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales, de Área y Coordinadores Secretaría de Administración	Acordar estrategias de intervención para la mejora de procesos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y Organismos Públicos Direcciones Generales	Acordar la forma de intervención, definir calendarios y formalizar acuerdos.
2.	Dependencias y Organismos Personal operativo	Aplicar las encuestas y entrevistas generadas.
3.	Dependencias y Organismos Coordinadores	Realizar entrevistas con ellos y personal a su cargo.
4.	Zona Metropolitana de Guadalajara Ciudadanía	Aplicar encuestas y recabar información sobre los servicios que prestan las Dependencias.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	FRECUENCIA
---	------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	952 DE 1169

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Diagnosticar a las Dependencias y Organismos, recopilando información a través de encuestas, entrevistas, analizando la información y emitiendo propuestas de mejora continua,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para eficientar los servicios ofrecidos en las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Concentrar la Normatividad de las Dependencias, extrayendo de sus Manuales y Plantillas la información necesaria,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para revisar y analizar el estado actual de las mismas.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	953 DE 1169

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:								Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria				2.	Secundaria				3.	Preparatoria o Técnica				
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)				5.	Carrera profesional terminada			X	6.	Postgrado				
7.	Licenciatura o carreras afines:				Licenciatura en Administración o afines.										
8.	Área de especialidad requerida:				Desarrollo Organizacional										

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En Desarrollo Organizacional o equivalente.	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de Proyectos, Office y Administrativos en general.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 954 DE 1169

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 955 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Disponibilidad y Creatividad, entre otras.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 956 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Llenado de la Normatividad de las Dependencias.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		10 %
2.	Caminando		20 %
3.	Sentado		70 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 957 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Técnico	Nombre y cargo:	Director de Área de Organización e Innovación
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 958 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Innovación y Mejora Gubernamental
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Modernización y Sistematización de Procesos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Modernización y Sistematización de Procesos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C00766000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Num.1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

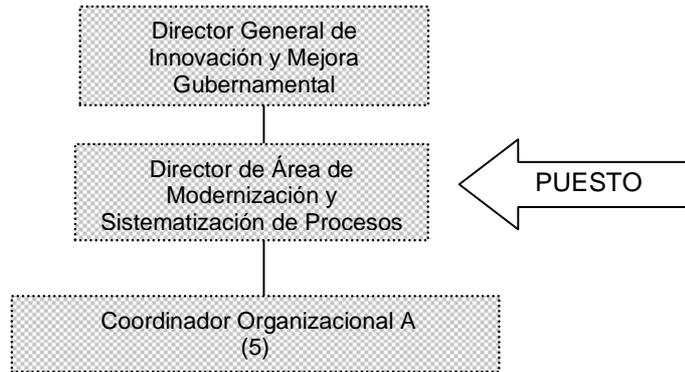
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar la modernización de los procesos y servicios en la administración pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, con el fin de ofrecer mayor agilidad, calidad, accesibilidad, e impulsar el desarrollo institucional de las Dependencias.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 959 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área, Planeación Tecnológica, Director de Área, Ingeniería de Sistemas	Adecuar el software existente o desarrollar la aplicación completa, ya sea por personal interno o proveedor.
2.	Director de Área, Control de Personal, Director de Área, Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos Director de Área, Administración de Sueldos.	Intercambiar información y generar propuestas de mejora continua en los estudios organizacionales que se desarrollan. Apoyar en la capacitación en conceptos de modernización.
3.	Director de Área, Conservación y Racionalización de Espacios	Intercambiar información y generar propuestas de mejora continua en la racionalización de espacios y/o mantenimiento de inmuebles en los proyectos de modernización que se desarrollan.
4.	Director de Área, Adquisiciones Director de Área, Comisión de Adquisiciones	Apoyar en la validación de bases para concursos y licitaciones y en general en el proceso de adquisiciones derivado de los proyectos de modernización.
5.	Director de Área, Instrumentos Jurídicos	Apoyar en la validación de bases para concursos y licitaciones y en general todas las acciones que requieren validación jurídica derivadas de los proyectos de modernización.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencia solicitante del Proyecto de Modernización Secretario, Directores Generales y Directores de Área	Validar los diagnósticos organizacionales, así como la autorización para el desarrollo de propuestas de mejora.
2.	Secretaría de Finanzas Dirección General de Programación y Presupuesto Director de Presupuesto	Apoyar en la gestión del presupuesto para llevar a cabo las acciones de mejora derivadas de los proyectos de modernización
3.	Instancias Gubernamentales Federales	Establecer convenios de financiamiento y/o para el intercambio de herramientas y tecnologías de modernización.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	960 DE 1169

4.	Organismos No Gubernamentales.	Establecer convenios de financiamiento y/o para el intercambio de herramientas y tecnologías de modernización.
----	--------------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Desarrollar proyectos de mejoramiento y modernización de la administración pública impulsando a las instituciones del Poder Ejecutivo,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para simplificar administrativamente los procesos y mejorar el servicio a la ciudadanía.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de asesoría que en materia de modernización y sistematización presenten las secretarías, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo presentando diagnósticos organizacionales,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para fortalecer las áreas de oportunidad y mejorar el proceso y servicios brindados.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Verificar en caso que intervengan consultores subcontratados, a las acciones realizadas por estos mismos en los proyectos de mejora, evaluando el avance a través de reuniones periódicas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para garantizar el cumplimiento de lo pactado.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Promover la implantación de Sistemas de gestión de la calidad, desarrollando los sistemas y procesos destinados al mejoramiento continuo en la calidad, modernización y competitividad en las organizaciones gubernamentales,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de la población y preservar la calidad del clima laboral con la óptima utilización de los recursos.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Analizar diversas herramientas exitosas y probadas de gestión, por los gobiernos más modernos y por el sector privado, promoviendo prácticas y acciones de benchmarking que generen elementos de comparabilidad y replicabilidad en la administración pública,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para innovar y mejorar el desempeño institucional en la gestión gubernamental.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dirigir el equipo de trabajo, coordinando los planes, revisando los niveles de avance estratégicos y motivando el desarrollo de los colaboradores,</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 961 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar el cumplimiento de tareas y el desarrollo del propio equipo de trabajo.
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura, Ingeniería Industrial o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración de Proyectos, Calidad en el Servicio y Sistemas de Gestión de Calidad.						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Proyectos y/o Análisis de Procesos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	962 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Pública, Administración de Proyectos, Análisis de Procesos, Generación de Normatividad Administrativa, Planeación Estratégica, Generación de Políticas y Normas Administrativas.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 963 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 964 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Habilidades Directivas, Visión Estratégica, Capacidad de Análisis, Integrador y Conciliador, entre otras.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Archivos electrónicos de los proyectos de modernización, Acta de entrega-recepción, Información en página de Internet.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 965 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	5	Proyectos en las Dependencias	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Modernización y Sistematización de Procesos	Nombre y cargo:	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 966 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Director General de Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Vinculación Administrativa			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	071301C008550000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. Prolongación Alcalde 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

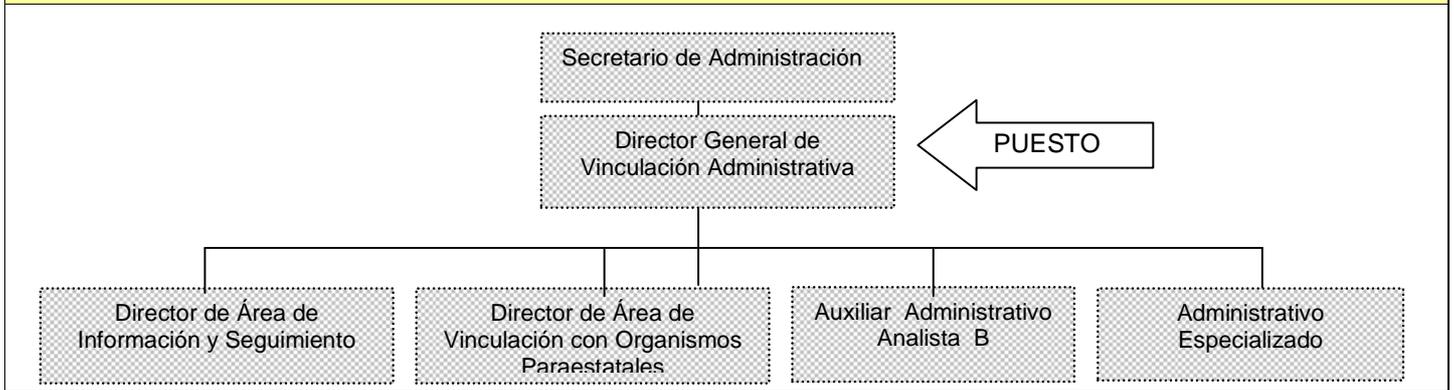
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Representar a la Secretaría de Administración ante los Organismos e Instituciones, como también dirigir y controlar acciones para promover la optimización y eficiencia de los recursos humanos y materiales con que cuentan los Organismos Paraestatales, a través de una administración uniforme, con criterios y políticas emitidas por la Administración Central, para contar con los servicios del Gobierno homologados y accesibles para la ciudadanía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 967 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración Despacho del Secretario	Tratar los asuntos de su competencia Recibir y proponer criterios institucionales de la Secretaría y Consensuar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.
2.	Director General de Administración y Desarrollo de Personal	Definir criterios institucionales de la Secretaría, en materia de Recursos Humanos. Resolver dudas acerca de la administración y operación del Fideicomiso.
3.	Director General Jurídico	Definir criterios institucionales de la Secretaría, en aspectos legales, sindicales y contractuales. Coordinar las validaciones de documentos emitidos por los Organismos Paraestatales que así lo requieran.
4.	Director General de Abastecimientos	Definir criterios institucionales de la Secretaría, en materia de Adquisición de bienes y servicios. Coordinar esfuerzos en aspectos de promoción del Padrón de Proveedores y de los procesos de compra.
5.	Director General de Informática	Coordinar las validaciones de especificaciones y características en materia de equipamiento informático. Promover políticas administrativas de modernización y desarrollo tecnológico e informático.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 968 DE 1169	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismos Públicos Descentralizados	Representar a la Secretaría de Administración en los mismos Apoyar en la elaboración de políticas, bases y lineamientos de las Adquisiciones, Enajenaciones y Adjudicaciones de Obra.
2.	Fideicomisos Públicos	Difundir los criterios institucionales y normatividad en atribución de la Secretaría de Administración. Asesorar en materia de administración y operación de los Fideicomisos.
3.	Organismos Empresariales Patronales	Ofrecer conferencias, reuniones y pláticas con miembros de la iniciativa privada que participan en las comisiones y comités.
4.	Secretaría General de Gobierno Secretaría de Salud Jalisco OPD Hospital Civil de Guadalajara	Realizar las funciones de Secretario o Técnico del Fideicomiso, con motivo de que éstos participan como miembros del Comité Técnico o Subcomité del mismo.
5.	Secretaría de Finanzas Contraloría	Coordinar la definición de los objetivos de estandarización, unificación de criterios y operación, a través de reuniones de trabajo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Difundir a y asesorar a los organismos Paraestatales los criterios institucionales y de normatividad en atribución de la Secretaría de Administración.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para su debida aplicación en los Organismos Públicos Descentralizados, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Representar a la Secretaría de Administración ante los Órganos Máximos de Gobierno: Comisiones de Adquisiciones y Enajenaciones, Comités de Obra de los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos, Desconcentrados y Consejos o Comisiones Interinstitucionales diversas, supliendo al titular de la Secretaría ya sea ejerciendo sus funciones como vocal, consultor, consejero o miembro de cualquiera de éstos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de vigilar la administración de los Organismos y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Contribuir en la elaboración de las bases y lineamientos de Adjudicación de Obra Pública y de Adquisiciones y Enajenaciones de los Organismos Públicos Descentralizados.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para fomentar la libre participación de proveedores y contratistas.</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	969 DE 1169

4.	Función (Que hace)	Asesorar a los Organismos Paraestatales en lo referente al cumplimiento de su marco legal y la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coadyuvar al logro de los fines correspondientes.				

5.	Función (Que hace)	Elaborar propuestas de acuerdos, leyes, reglamentos y manuales de los Organismos Paraestatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la estandarización de sus procesos y operación en el cumplimiento de las funciones de sus competencias.				

6.	Función (Que hace)	Proporcionar información a las Secretarías, Organismos y Municipios que integran el Estado de Jalisco como a los Ciudadanos que así lo soliciten, respecto a los servicios otorgados por las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE'S).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar el mejor desarrollo y funcionamiento de las unidades regionales.				

7.	Función (Que hace)	Promocionar los servicios de gobierno homologados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sean accesibles a la ciudadanía, siendo el vínculo entre la Secretaría de Administración y los Organismos y Ayuntamientos municipales de Jalisco.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	970 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines: X	Administración de Empresas Recursos Humanos, Derecho o carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración pública y gestión gubernamental administrativa	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Políticas salariales, planeación estratégica, planeación financiera, auditoría administrativa, formulación y evaluación de proyectos. Ley Federal del Trabajo; Ley de Títulos y Operaciones de Crédito; Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco; Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco; Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco; Ley de Pensiones del Estado de Jalisco Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 971 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 972 DE 1169

3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Visión Integral de la Institución

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 973 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario general de la Oficina y de la Sala de Juntas
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel.
5.	Documentos e información:	Archivo físico y electrónico de la Dirección General de Vinculación Administrativa. Seguimiento y control del Fideicomiso, respecto de los Acuerdos del Comité Técnico del mismo
6.	Otros (especifique):	Material didáctico

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	5	Acciones de trabajo
2.	Indirecta	20	Acciones de trabajo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 974 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director General de Vinculación Administrativa	Nombre y cargo:	Secretario de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 975 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación con Organismos Paraestatales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Vinculación con OPD			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C006580000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm.1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Vinculación Administrativa			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

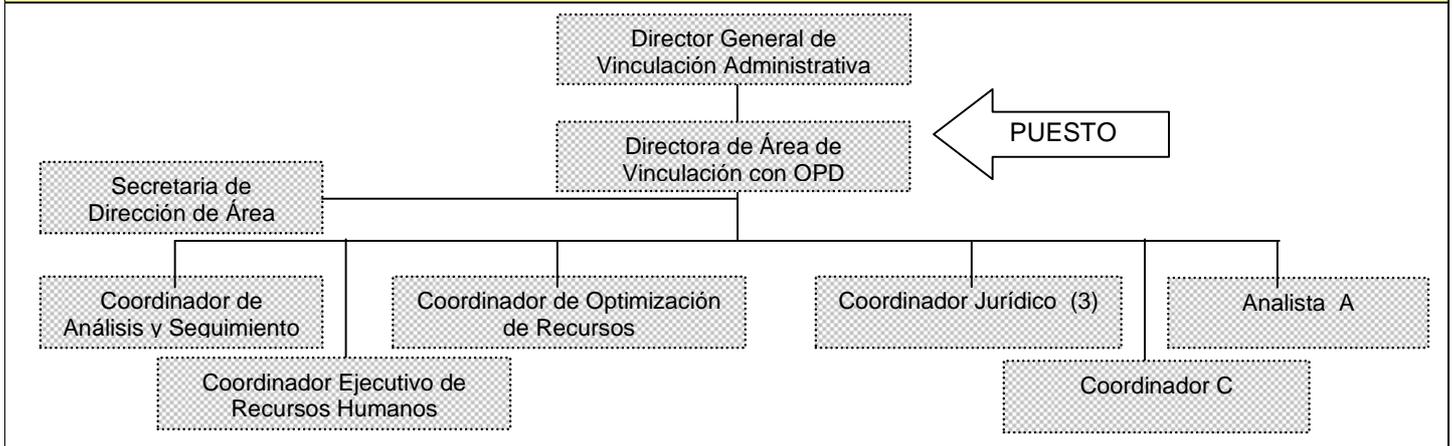
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Emitir acciones que contribuyan a optimizar, eficientar y normar el capital humano y los recursos materiales con que cuentan los organismos paraestatales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 976 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Abastecimientos	Homologar criterios de adquisiciones, Políticas bases y lineamientos.
2.	Directora General Administración y Desarrollo de Personal	Optimizar los Recursos Humanos y Negociación de IMSS.
3.	Director General Logística	Optimizar los Recursos Materiales en los Organismos Paraestatales.
4.	Directora General Jurídico	Revisar contratos colectivos y Negociación IMSS.
5.	Director General Informática.	Coordinar la validación de compra del equipo de Informática en los Organismos Paraestatales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del Estado Dirección Jurídica	Unificar criterios y acciones a fin de asesorar a los Organismos.
2.	Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Unificar criterios y orientación legal para asesorar a los Organismos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	977 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar a los Organismos Paraestatales en materia legal, administrativa y de recursos humanos,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de ofrecer opciones de solución de acuerdo a las necesidades específicas de los Organismos y éstos trabajen bajo el mismo esquema que la Administración Central.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar la elaboración de las políticas y lineamientos de adquisiciones y enajenaciones y adjudicación de obras publicas en los Organismos Paraestatales,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los Organismos Paraestatales actúen apegados a la ley.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en Órganos Máximos de Gobierno, comisiones de adquisiciones, enajenaciones y comités de obras,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de que los procedimientos se realicen apegados a las disposiciones legales aplicables.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en la unificación de criterios con la Contraloría, Secretaria de Finanzas y Secretaria General de Gobierno, respecto a los Organismos Paraestatales,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de proponer lo más viables apegados a la Normatividad establecida.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar los análisis de factibilidad de los OPD'S en lo referente a su objeto de creación, emitiendo la viabilidad de que siga existiendo, se extinga o se fusione con otro de similares funciones.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de eficientar la estructura del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado..</p>				X

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	978 DE 1169

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Administración, Administración Pública, en Estudios Políticos y de Gobierno, o a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recursos Humanos, Administración Pública y Procesos de Adquisiciones Gubernamentales.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 979 DE 1169

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento sobre operación y funcionamiento de los Organismos Paraestatales, Leyes aplicables: Ley Federal del Trabajo; Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco; Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco y Ley de Pensiones del Estado de Jalisco, entre otras.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 980 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo. 			X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X				
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 			X		
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida. 			X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 981 DE 1169

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión Integral de la Institución, Escucha y Orientación (Consultaría) y Comunicación Estratégica, entre otras.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Decreto de creación de organismos paraestatales, políticas y lineamientos de organismos, oficios y solicitudes diversas.
6.	Otros (especifique):	Propios del área

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 982 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	9	Administrativas y Operativas.	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Vinculación con OPD	Nombre y cargo:	Director General de Vinculación Administrativa
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 983 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación con OPD

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Ejecutivo Recursos Humanos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C004660000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde # 1221, 4to. Piso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Vinculación con Organismos Paraestatales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Asesorar a los Organismos Paraestatales en las áreas relacionadas con los procesos de adquisiciones y recursos humanos que norma la Secretaría de Administración, con la finalidad de que apliquen correctamente las políticas y normatividad vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 984 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y Coordinadores Administración de Sueldos y Control de Personal	Revisión de plantillas, niveles salariales, estructuras y nomenclaturas.
2.	Directores y Coordinadores Innovación y Mejora Gubernamental	Análisis de estructuras y creación de plazas de los Organismos Paraestatales. Revisar organigramas y manuales de procesos y servicios.
3.	Director de Área y Coordinadores Dirección de Formación y Capacitación	Promover programas de capacitación en los OPD'S.
4	Dirección Jurídica	Gestionar acuerdos ante el IMSS y materia de relaciones laborales.
5.	Coordinadores Informática	Análisis y dictaminación de especificaciones técnicas de compras de equipo de cómputo y software de los Organismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismos Paraestatales Áreas Administrativas y de Recursos Humanos	La revisión, corrección, accesoria, realización de organigramas y nombramientos.
2.	Organismos Paraestatales Áreas Jurídicas y Adquisiciones	Revisión de las bases para concursos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	985 DE 1169

3.	Secretaría de Finanzas	Establecimiento de criterios para aplicación en los organismos
4.	Contraloría del Estado	Establecimiento de criterios para aplicación en los organismos
5.	IMSS	La atención a las diferentes problemáticas que presentan los OPD'S, pagos, atención a funcionarios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Participar en el proceso de homologación de puestos de los Organismos Paraestatales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se determine un nivel salarial y una nomenclatura adecuada.			
2.	Función (Que hace)	Asesorar en coordinación con el área de Innovación sobre estructuras orgánicas y la creación de plazas de los Organismos Paraestatales			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentar una propuesta al organismo y éste a su vez al órgano máximo de Gobierno.			
3.	Función (Que hace)	Asesorar a los Organismos Paraestatales en la elaboración de manuales de organización, de procesos, de servicios y de puestos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que cuenten con un documento formal y autorizado por la Secretaría de Administración.			
4.	Función (Que hace)	Asesorar a los Organismos Paraestatales en aspectos relacionados con la elaboración de contratos de trabajo, incorporación a la bolsa de trabajo, capacitación, reclutamiento y selección de personal			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el desarrollo de las actividades de los Organismos.			
5.	Función (Que hace)	Participar en los Comités de Adquisiciones y Enajenaciones de los Organismos, revisando las bases de los concursos o licitaciones, vigilando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Enajenamiento,			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 986 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Para la aplicación correcta de la normatividad.
---	---

6.	Función (Que hace)	Realizar informe sobre las sesiones de las Comisiones de adquisiciones y enajenaciones de los organismos paraestatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con un estimado anual, tener datos estadísticos por organismo y poder tener informado al titular de la dependencia sobre las representaciones de la dependencia				

7.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

8.	Función (Que hace)	Asesorar a los organismos Paraestatales en aspectos relacionados al IMSS, pagos problemáticas así como la gestión con este Instituto para la resolución de los casos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar los trámites ante el organismo y lograr con ello una pronta respuesta.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	987 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines: X	Licenciatura en Administración o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración pública o áreas de recursos humanos	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Aspectos generales de Recursos Humanos (procesos de reclutamiento y selección en gobierno), Ley de Servidores Públicos, Ley del IMSS, Ley Federal del Trabajo, Ley de Adquisiciones y enajenaciones, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 988 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 989 DE 1169

		<p>complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.				X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:			
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo				
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo				X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.				
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.				
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 990 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Escucha y orientación (consultaría), organización, búsqueda de la información, planeación, empatía y objetividad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Plantillas, organismos, bases para concursos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 991 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Ejecutivo Recursos Humanos	Nombre y cargo:	Director de Área de Vinculación con OPD
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 992 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación con Organismos Paraestatales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Optimización de Recursos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C009930000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1221, 4to. Piso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Área de Vinculación con Organismos Paraestatales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Asesorar a los Organismos Paraestatales en las áreas relacionadas con los procesos de adquisiciones y recursos Humanos que norma la Secretaría de Administración, con la finalidad de que apliquen correctamente las políticas y normatividad vigente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 993 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director y Coordinadores Administración de Sueldos	Tratar los análisis y reevaluación de puestos en los OPD'S.
2.	Directores y Coordinadores Innovación y Mejora Gubernamental	Análisis de estructuras y creación de plazas de los Organismos Paraestatales. Revisar organigramas y manuales de procesos y servicios.
3.	Director de Área y Coordinadores Dirección de Formación y Capacitación	Canalizar acuerdos para la elaboración de convenios de capacitación de los Organismos Paraestatales.
4.	Coordinadores Informática	Análisis y dictaminación de especificaciones técnicas de compras de equipo de cómputo y software de los Organismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	OPD'S Áreas Administrativas Coordinador de Recursos Humanos	Brindar asesoría en general sobre Recursos Humanos y Recursos Materiales
2.	Secretaría de Finanzas Dirección de Organismos	Acuerdos sobre participación en los Comités de Adquisiciones y Enajenamientos de los Organismos Paraestatales y manejo de Plantillas.
3.	Contraloría del Estado Dirección de Organismos	Acuerdos sobre participación en los Comités de Adquisiciones y Enajenamientos de los Organismos Paraestatales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	994 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en el proceso de homologación de puestos de los Organismos Paraestatales.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que se determine un nivel salarial y una nomenclatura adecuada acorde a los criterios del Comité Técnico de valoración salarial.</p>				X
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar en coordinación con el área de Innovación sobre estructuras orgánicas y la creación de plazas de los Organismos Paraestatales.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Presentar una propuesta al organismo y éste a su vez al órgano máximo de Gobierno.</p>				X
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar a los Organismos Paraestatales en la elaboración de manuales de organización, de procesos, de servicios y de puestos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Cuenten con un documento formal y autorizado por la Secretaría de Administración.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar a los Organismos Paraestatales en aspectos relacionados con la elaboración de contratos de trabajo, incorporación a la bolsa de trabajo, capacitación, reclutamiento y selección de personal y aspectos relacionados con el IMSS.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Desarrollo de las actividades de los Organismos</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Participar en los Comités de Adquisiciones y Enajenaciones de los Organismos, revisando las bases de los concursos o licitaciones, vigilando el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Enajenamiento</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Aplicación correcta de la normatividad</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar informe sobre las sesiones de las Comisiones de adquisiciones y enajenaciones de los organismos paraestatales,</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>tener datos estadísticos por organismo y poder tener informado al titular de la dependencia sobre las representaciones de la dependencia</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	995 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	996 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración pública o áreas de recursos humanos	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Administrativos, Contables, Aspectos generales de Recursos Humanos (procesos de reclutamiento y selección en gobierno)	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 997 DE 1169

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X				
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X				
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X				
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. 	X				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 998 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 			
--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad de pensamiento, Comunicación, Efectiva, Planeación, Administración de Proyectos
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 999 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Plantillas y organigramas de los Organismos Paraestatales, en algunos casos contratos colectivos de trabajo y condiciones generales de trabajo de los Organismos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1000 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Coordinador de Optimización de Recursos

Nombre y cargo: Director de Área de Vinculación con OPD

3.1.

13.2

Fecha:

Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3

Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1001 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación con Organismos Paraestatales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6. Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	071301C001050000000008
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prol. Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Vinculación Con OPD			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en las actividades administrativas y secretariales del área , a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en la Dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1002 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de la Dirección General de Vinculación	Trámites correspondientes a la Dirección General

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar respuesta en los procesos administrativos propios del área.			
2.	Función (Que hace)	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1003 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar seguimiento a los tramites solicitadas a esta área.
---	---

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No requerida						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1004 DE 1169

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Funciones Secretariales	1 año	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Office, funciones secretariales, redacción, ortografía.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1005 DE 1169

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1006 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC. y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Los que ingresan a la Secretaría por medio de ésta oficina
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1007 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaría de Dirección de Área	Nombre y cargo:	Director de Área de Vinculación Con OPD
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo: 13.3	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1008 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Información y Seguimiento			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	071301C012660000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm. 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Vinculación Administrativa			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

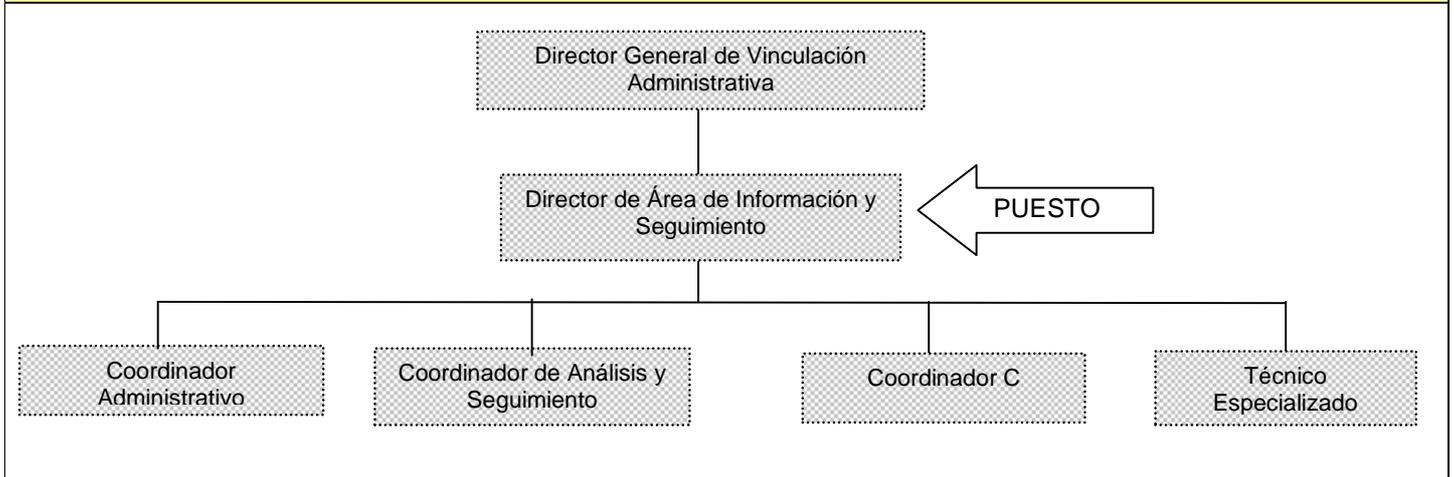
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar estudios y análisis respecto a los servicios públicos que otorga la Secretaría de Administración y el Gobierno del Estado, con la finalidad de dar continuidad al proceso de desconcentración y descentralización de los mismos, así como llevar a cabo la administración de las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1009 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Control Vehicular Control Patrimonial	Solicitar vehículos cada vez que sea necesario en el cumplimiento de alguna comisión por parte del personal.
2.	Director de Área Financiero Secretaría Particular	Solicitar los viáticos para las diferentes comisiones y gastos
3.	Director de Área Instrumentos Jurídicos	Pedir asesoría en la creación de convenios y contratos, así como opiniones en diferentes temas de su competencia.
4.	Director de Área Conservación y Racionalización de Espacios	Solicitar el rediseño de los espacios y el mantenimiento en los edificios de las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE's).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE) Registro Civil Registro Publico	Coordinar y verificar el correcto funcionamiento en los trámites del CURP y Actas de Nacimiento y Ofrecer adecuadamente los servicios del registro de cualquier tipo de bien inmueble.
2.	Presidentes Municipales	Promover los servicios proporcionados en las UNIRSE's

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1010 DE 1169

3.	Secretaría de Planeación Desarrollo Humano Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Desarrollo Rural	Coordinar que los habitantes de la Región 01 Norte y Región Ciénega del Estado de Jalisco, conozcan los programas y apoyos tanto Estatales como Federales que se otorgan a los Municipios en materia de Obra Pública, materia de Desarrollo Social, materia de Medio Ambiente y materia Agrícola, entre otros.
----	--	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Administrar la base de datos del sistema UNIRSE, así como dar a conocer el trabajo y los avances de cada una de las coordinaciones que integran las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE's), Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de informar a las Dependencias y Secretarías del Estado la eficiencia de sus Delegaciones en la resolución de los servicios solicitados.		X		
2.	Función (Que hace) Suministrar los insumos que requieren las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE's). Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de proporcionar lo necesario y con ello se lleven a cabo todas las funciones en forma adecuada y oportuna.			X	
3.	Función (Que hace) Proporcionar información a las Secretarías, Organismos y Municipios que integran el Estado de Jalisco como a los Ciudadanos que así lo soliciten, respecto a los servicios otorgados por las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE's). Finalidad (Para que lo hace). Para brindar el mejor desarrollo y funcionamiento de las unidades regionales.		X		
4.	Función (Que hace) Promocionar los servicios de Gobierno homologados, Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de que sean accesibles a la ciudadanía, siendo el vínculo entre la Secretaría de Administración y el resto de las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos de Jalisco.		X		
5.	Función (Que hace) Coordinar las campañas de difusión de las Unidades Regionales de Servicios del Estado (UNIRSE's), Finalidad (Para que lo hace). A fin de promover los servicios que se ofrecen en dichas Unidades y con ello optimizar tiempo y costo en beneficio de la ciudadanía.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1011 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Área Económico-Administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:	-						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública o Área de Servicios Públicos.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1012 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
 Administración Pública, Visión Global de la Institución, metas y objetivos, Administración de Proyectos, Análisis de Procesos, Generación de Normatividad Administrativa, Planeación Estratégica y Operativa, Básicos de Computación (Excel, Word, Power Point).

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1013 DE 1169

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas. 	X				
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X				
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 	X				
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1014 DE 1169

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión Integral de la Institución, proactivo, visión a futuro, relaciones publicas, organización y búsqueda de la información, entre otras.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Viáticos, vales de gasolina y diesel.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Contratos y Nombramientos, entre otros..
6.	Otros (especifique):	Trípticos, folletos, diskettes y cd's.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Funciones Administrativas y Operativas
2.	Indirecta	7	Funciones Administrativas y Operativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1015 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de Información y Seguimiento	Nombre y cargo:	Director General de Vinculación Administrativa
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1016 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C00512000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. Prolongación Alcalde # 1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Colotlán, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Información y Seguimiento			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar las actividades del personal que brinda atención a la ciudadanía por medio de la Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE), con la finalidad de apoyar y beneficiar a los habitantes de la Región.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1017 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Información y Seguimiento Información y Seguimiento	Recibir instrucciones, informar, planear y evaluar las actividades realizadas en la Unidad Regional.
2.	Coordinadores Información y Seguimiento	Coordinar la información generada, solicitar los materiales para la Unidad y gestionar los trámites Administrativos.
3.	Analista de Sistemas, Coordinador B, Analista Especializado Auxiliar de Intendencia (UNIRSE)	Dar instrucciones en el mejoramiento y atención a las dependencias como a la ciudadanía mediante el análisis, canalización, implementación y gestión de la Coordinación Administrativa.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo (Estatales y Federales) Coordinadores Regionales	Apoyar los servicios que ofrece la Coordinación Administrativa (UNIRSE).
2.	Ayuntamientos Presidentes Municipales Coordinadores Regionales	Ofrecer los servicios que proporciona la Unidad Regional.
3.	Ciudadanía en general	Otorgar los servicios que proporciona la Unidad Regional.
4.	Organismos Paraestatales Coordinadores Regionales	Apoyar los servicios que ofrece la Coordinación Administrativa

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1018 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coordinar la atención a la ciudadanía, referente a los tramites y/o servicios que requiere el publico en general, que brinda la UNIRSE ante Dependencias del Poder Ejecutivo y Ayuntamientos entre otros.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de evitar que el público se traslade a Guadalajara e invierta tiempo, aumentando la eficiencia y reducción de costos			
2.	Función (Que hace)	Gestionar los trámites administrativos en general del personal adscrito a la Coordinación Administrativa.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean realizados oportunamente.			
3.	Función (Que hace)	Coordinar el mantenimiento y limpieza en la unidad administrativa (UNIRSE).			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de brindar un buen servicio e imagen al cliente interno y externo.			
4.	Función (Que hace)	Coordinar eventos interdisciplinarios realizados en la región.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar en la definición de la orden del día que se desarrollará.			
5.	Función (Que hace)	Generar informes estadísticos sobre los servicios proporcionados, solicitando avances de los servicios en cada dependencia que conforma la UNIRSE,			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener informados a los titulares de las diferentes instancias que la integran.			
6.	Función (Que hace)	Promocionar los servicios de gobierno homologados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que sean accesibles a la ciudadanía, siendo el vínculo entre la Secretaría de Administración y el restos de las Dependencias, Organismos y Ayuntamientos de Jalisco.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1019 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Proporcionar información a las Secretarías, Organismos y Municipios que integran el Estado de Jalisco como a los Ciudadanos que así lo soliciten, respecto a los servicios otorgados en la UNIRSE		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar el mejor desarrollo y funcionamiento de las unidades regionales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en administración, contabilidad, finanzas, relaciones industriales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En administración de recursos humanos, materiales o financieros	2 años	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1020 DE 1169	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, procesos contables, administrativos, de recursos humanos y financieros

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1021 DE 1169

		espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X				
3.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. ▪ Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. ▪ Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. ▪ Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. ▪ Concorre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 			X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1022 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Nómina del personal

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario.
2.	Equipo de cómputo:	Servidor, equipos de cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfonos
5.	Documentos e información:	Actas de nacimientos, clave única de registro de población, oficios dirigidos a la Secretaría de Administración y Despacho del Gobernador, Periódico Oficial y tripticos informativos entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1023 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	7	Administrativo y de limpieza.	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Administrativo	Nombre y cargo:	Director de Área de Información y Seguimiento
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1024 DE 1169

13.3 Fecha:	
-------------	--

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación con Organismos Paraestatales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Seguimiento		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C010290000000003
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde # 1221, 4to. Piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Vinculación con Organismos Paraestatales		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Asesorar en sus pagos a las personas pensionadas y jubiladas del Fideicomiso de Pensiones y Jubilaciones de los servidores públicos de base del OPD Hospital Civil de Guadalajara, con el fin de promover el buen manejo de este patrimonio de jubilados y pensionados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1025 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Administración Despacho del Secretario	Informar sobre los procesos y avances del Fideicomiso.
2.	Director General Vinculación Administrativa	Coordinar y presentar la información de los procesos y avances del fideicomiso.
3.	Director de Área Dirección de Vinculación con Organismos Paraestatales	Mantenerlo informado de todos los aspectos del Fideicomiso.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Hospital Civil de Guadalajara Directores	Informar sobre el comité técnico del fideicomiso.
2.	Titulares, administrativos y coordinadores de adquisiciones de OPD'S y Dependencias	Tratar e informar todos los asuntos relacionados con el fideicomiso y comisiones de adquisiciones y enajenaciones.
3.	Instituciones Bancarias	El manejo financiero del patrimonio del fideicomiso.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1026 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Representar a la Secretaría de Administración ante el Comité Técnico del Fideicomiso y ante el Subcomité del mismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace). Para dar cumplimiento al Reglamento Interno de Operatividad del Fideicomiso y mantener informados a los miembros del comité				
2.	Función (Que hace) Administrar el fideicomiso, coordinando y vigilando la incorporación de los servidores públicos del OPD Hospital Civil de Guadalajara.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para dar cumplimiento a las obligaciones laborales a que tienen derecho.				
3.	Función (Que hace) Elaborar los estados financieros de los fideicomisos al sub-comité y comité técnico así como propuestas a tratar en las diferentes sesiones, registrando y verificando la información.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para proponer mejoras en el funcionamiento y operación del fideicomiso				
4.	Función (Que hace) Vigilar la correcta aplicación y manejo de los recursos económicos del patrimonio del fideicomiso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para el correcto registro de los movimientos financieros y económicos del fideicomiso.				
5.	Función (Que hace) Elaborar, verificar y realizar el pago de aportaciones de los pensionados a la Dirección de Pensiones del Estado y al SEDAR.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para el correcto registro de los movimientos financieros y económicos del fideicomiso.				
6.	Función (Que hace) Atender a los pensionados y jubilados o a sus familiares a través del módulo de información o en las oficinas centrales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Resolver dudas y problemas respecto de los fines, operación, administración y conformación del patrimonio del Fideicomiso.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1027 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia e Información del Fideicomiso, realizando los registros necesarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar la información y documentación requerida por cualquier ciudadano que lo solicite y ejercer el control y seguimiento de las solicitudes presentadas en dicha Unidad.				
8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
9.	Función (Que hace)	Elaborar la nómina del pago de pensionados y jubilados del Hospital Civil.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Recopilar la información referente a los movimientos de altas, bajas, préstamos y cualquier concepto que modifique la nómina.				
10.	Función (Que hace)	Participar en las Comisiones de Adquisiciones y Enajenaciones de los Organismos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones y su reglamento, para la aplicación correcta de la normatividad.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1028 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Derecho o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de contabilidad, auditoria o relaciones laborales	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	De computo
----	--	------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contables, financieros, recursos humanos y programa de computo Office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1029 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1030 DE 1169

		<p>mayor satisfacción de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1031 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, objetividad, dinamismo, trato amable, habilidad del pensamiento, concentración, planeación, toma de decisiones
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Manejo de chequeras del fideicomiso.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes de todos los pensionados y toda la información del fideicomiso desde su creación.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1032 DE 1169

2.	Indirecta		
----	-----------	--	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Análisis y Seguimiento	Nombre y cargo:	Director de Área de Vinculación con OPD
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1033 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Seguimiento

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C002540000000010
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Colotlán			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Colotlán, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Administrativo			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

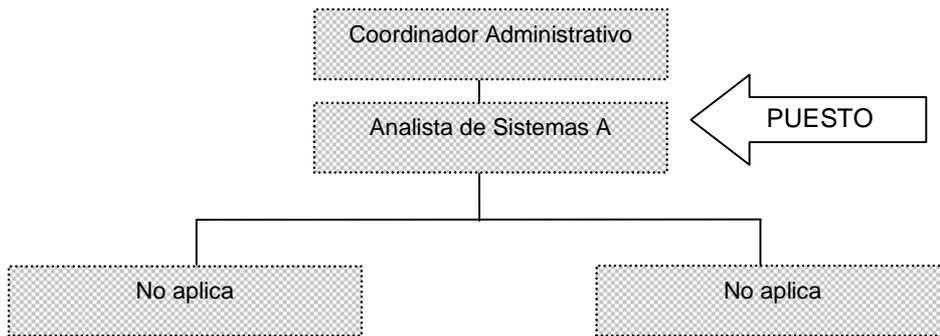
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Proporcionar servicio de soporte técnico y sistemas al personal administrativo de la Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE) que así lo solicite para mantener en óptimas condiciones la Red, el equipo de cómputo, telecomunicaciones, software y bases de datos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1034 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Administrativo UNIRSE	Reportar incidencias o el estado de los equipos de cómputo.
2.	Coordinadores Informática	Informar y/o asesorar referente al área de informática.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo UNIRSE	Apoyar en cuestiones del área de informática.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Descripción de la Función	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Configurar sistemas a los equipos de cómputo y telecomunicaciones de la UNIRSE			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1035 DE 1169

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que el personal tenga en funcionamiento las herramientas de cómputo y los equipos de voz y datos.				
2.	Función (Que hace)	Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo de la Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con las óptimas condiciones en los equipos de cómputo y otorgar el servicio oportuno a la ciudadanía.				
3.	Función (Que hace)	Evaluar que las bases de datos se encuentren en óptimas condiciones de operabilidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de realizar los informes y análisis confiables necesarios para su mejoramiento.				
4.	Función (Que hace)	Enviar por medio electrónico los reportes de asistencia e información necesaria del personal administrativo de la Unidad Regional de Servicios del Estado (UNIRSE) a la Dirección de Vinculación Administrativa.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de realizar el trámite correspondiente.				
5.	Función (Que hace)	Proporcionar apoyo técnico y asesoría en el funcionamiento de aplicaciones a los usuarios de la red.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar el desarrollo de sus actividades.				
6.	Función (Que hace)	Mantener actualizados los inventarios de equipos de cómputo y telefonía y reportar periódicamente las modificaciones de inventario a la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de los equipos que se tienen asignados en la unidad.				
7.	Función (Que hace)	Hacer el respaldo de la información que se genera en la UNIRSE,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con un apoyo en caso de que se solicite y evitar pérdidas de información.				
8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1036 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines: X	Lic. O ingeniería en sistemas o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programador y Soporte Técnico en Sistemas	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1037 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computo,
----	--	----------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:								
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
1.	Cargar y mover	Equipos de computo y herramientas informáticas	5 – 10	variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1038 DE 1169

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1039 DE 1169

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Equipo de comunicación
5.	Documentos e información:	Bases de datos, resguardos y comodatos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1040 DE 1169

6.	Otros (especifique):	Materiales de equipo de comunicaciones.
----	----------------------	---

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista de Sistemas A	Nombre y cargo:	Coordinador Administrativo
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1041 DE 1169

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

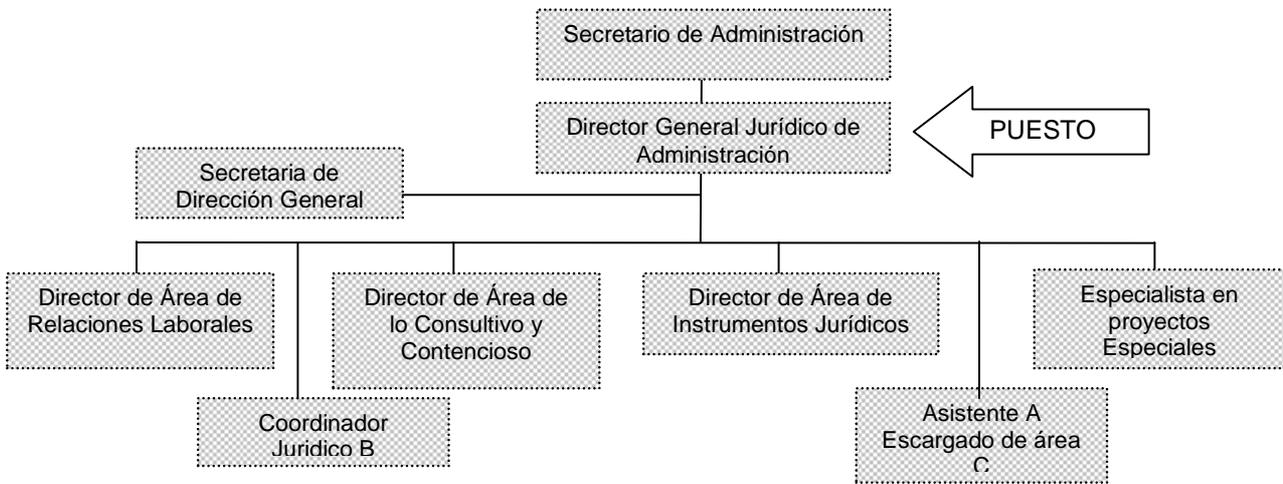
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General Jurídico de Administración		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C01076000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prol. Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Asesorar, representar e intervenir en los diversos juicios y trámites de cualquier rama del derecho que tenga por objeto garantizar la protección legal y administrativa de los recursos materiales, humanos y la contratación de prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado. Realizar y proponer los proyectos de ley, reglamentos, decretos y acuerdos en los que intervenga la Secretaría de Administración Formular y emitir opiniones respecto de los contratos y convenios a celebrar por la Secretaría a nombre del Gobierno del Estado.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1042 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección general de abastecimientos	Contratos derivados de licitaciones
2.	Dirección general de logística	Contratos de bienes muebles e inmuebles , así como de servicios
3.	Dirección general de desarrollo de personal	Procedimientos de responsabilidad

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría	Integración de procedimientos de responsabilidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1043 DE 1169

2.	Secretarías de estado (laboral)	Obtener información de índole laboral para dictaminación de asuntos riesgosos y de negociación
3.	Secretarías de estado (contencioso)	Seguimientos de asuntos de seguros e instauración de procesos de responsabilidad
4.	General de gobierno (instrumentos)	Concretar contratos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Representar legalmente al Secretario en toda clase de juicios, trámites judiciales y extrajudiciales, administrativos, laborales, reclamaciones y litigios en que la institución tenga interés y se requiera intervención judicial, interviniendo en todos los asuntos de carácter legal que sean competencia de la Secretaría, y asesorando jurídicamente a las diversas unidades administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguridad y protección legal en todos y cada uno de los actos y hechos en que los que intervenga la Secretaría.				
2.	Función (Que hace)	Representar al Secretario como mandatario legal y como coadyuvante ante las agencias del ministerio público, del fuero común o federal, según sea el caso, en las averiguaciones previas en que los bienes del Poder Ejecutivo resulten agraviados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Formular las denuncias o querellas que deban presentarse ante el ministerio público, cuando por la comisión de algún delito el Poder Ejecutivo resulte perjudicado en los bienes o servicios a su cargo y presentar los desistimientos que procedan.				
3.	Función (Que hace)	Dictaminar sobre la responsabilidad de los servidores públicos, que se derive de los siniestros en que resulten afectados los bienes propiedad del Poder Ejecutivo, cuando no hayan intervenido las autoridades competentes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener del servidor público la reparación del daño o ejercitar la querrela correspondiente.				
4.	Función (Que hace)	Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que se elaboren dentro de la Secretaría, coordinándose con las unidades administrativas a cuyas áreas corresponda, siguiendo en todo caso los lineamientos que establezca el titular del ramo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer y difundir los criterios de aplicación e interpretación de las disposiciones legales.				
5.	Función (Que hace)	Sustanciar los recursos administrativos planteados por los servidores públicos, mediante los cuales se impugnen las incompatibilidades dictadas y sanciones impuestas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y someter al acuerdo del Secretario de Administración el proyecto de resolución correspondiente.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1044 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones Laborales que rigen las relaciones entre los servidores públicos y el Gobierno del Estado.
---	--

6.	Función (Que hace)	Vigilar, actualizar y mantener el estricto control, el padrón de los contratos de arrendamiento y subarrendamiento de bienes inmuebles propiedad o al servicio del Poder Ejecutivo, así como los que se encuentren al servicio de las Secretarías, dependencias y organismos auxiliares y desconcentrados, de conformidad a su necesidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Seguridad Jurídica en los actos de arrendamiento del Estado, ya que se cuenta con los soportes necesarios de los Derechos y Obligaciones contraídas por el Gobierno del Estado, así como registrar el Gasto real para efectos de presupuesto.				

7.	Función (Que hace)	Certificar copias de los documentos y constancias existentes en los archivos de la Secretaría, cuya expedición se autorice por el encargado del área a la cual fueron solicitadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atribución conferida para dar validez legal a documentos que se encuentran en la Secretaría, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica para el Estado de Jalisco, como atribuciones de la Secretaría de Administración.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
--------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1045 DE 1169	

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En derecho administrativo, litigio civil, contencioso, mercantil y laboral, amparo, derechos humanos, negociaciones.	5 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Normatividad Interna: Manuales y Políticas Administrativa, Legislación Estatal en materia Administrativa, civil y presupuestal, así como sus tratados y convenios, Legislación Federal en materia Administrativa y mercantil, Litigio en materia administrativa, civil, penal, laboral y procesos administrativos, así como en sus tratados y convenios	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1046 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. <p>Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1047 DE 1169

2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. <p>Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.</p>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. <p>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</p>	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1048 DE 1169

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, manejo del estrés, capacidad de discernimiento y juicio, comunicación estratégica, habilidad de pensamiento, visión integral de la institución
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo, celular, radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Directores de Área, Secretaria y Analista
2.	Indirecta	34	Relacionado con la Dirección General y Direcciones de Área del Jurídico

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1049 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:

Jefe inmediato:

--

--

Firma:

Firma:

Nombre: Director General Jurídico de Administración

Nombre y cargo: Secretario de Administración.

13.1. Fecha:

13.2. Fecha:

Autoriza:

--

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal

13.3. Fecha:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1050 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	General Jurídico de Administración
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Jurídico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	071301C000790000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prol. Av. Alcalde 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Administración			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

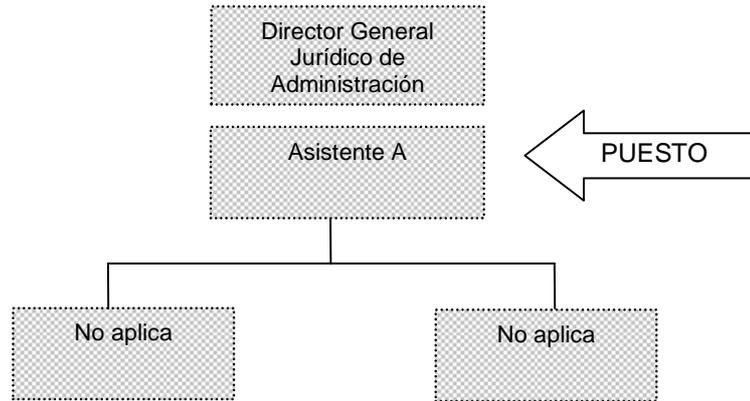
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en las actividades administrativas dentro del área jurídica, además de llevar Seguimiento a los oficios, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1051 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de lo consultivo y contencioso	Por los oficios
2.	Dirección de instrumentos jurídicos	Intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de seguridad pública	Oficios citatorios
2.	Finanzas	Contratos , convenios,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1052 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Distribuir la diferente correspondencia dentro del área jurídica.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de llevar a cabo el funcionamiento de la comunicación mediante el oficio o diferentes tipos de escritos</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Distribuir todo tipo de papelería y de entrega a los diferentes dependencias de gobierno.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que sea entregado en tiempo y forma.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la funciones que le sean solicitadas a través de la Dirección General.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1053 DE 1169

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades secretariales,	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1054 DE 1169

Básicos de computación, office, organización de documentos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
2.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1055 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva
--	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1056 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		0 %
2.	Caminando		50 %
3.	Sentado		50 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1057 DE 1169

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Asistente A	Nombre y cargo:	Director General Jurídico Administrativo
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Planeación y Desarrollo de Recursos Humanos.
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1058 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídico
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Consultivo y Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

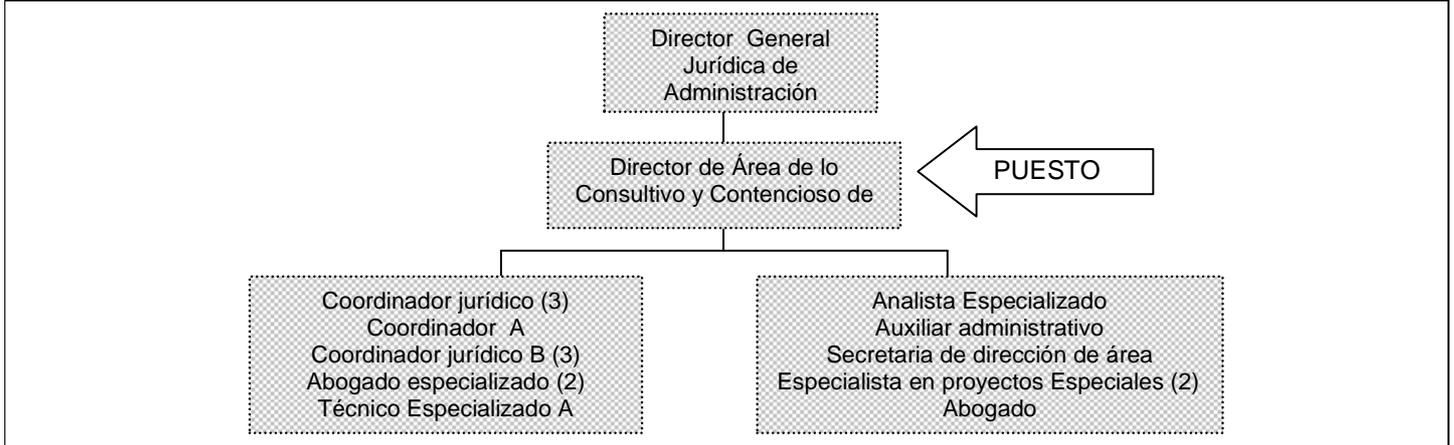
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de lo Consultivo y Contencioso de Administración		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: 071301C007090000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. prolongación alcalde #1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Directo General Jurídica de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)	
<p>Dar seguimiento jurídico a los juicios instaurados por robo, siniestro, pérdida o daños que sufran los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como la elaboración de denuncias, querellas, desistimientos y acreditación de propiedad penales e incoar procedimientos administrativos a fin de deslindar las responsabilidades correspondientes y gestionar el pago de indemnizaciones a que tenga derecho las Dependencias y los organismos Públicos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1059 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadores/ Dirección de control Patrimonial	Intercambio de información de Vehículos Oficiales
2.	Coordinadores/ Dirección de conservación y nacionalización	Certificación de los daños e inmuebles
3.	Coordinadores/ Dirección de control de Personal	Solicitar información de los servidores Públicos
4.	Coordinadores/ Dirección de vinculación	Solicitar información de los Organismos
5.	Coordinadores/ Dirección de abastecimientos	Apoyar durante juntas aclaratorias

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Atención de consultas Legales
2.	Compañías de Seguros	Coordinar la vigilancia del Cumplimiento de los Contratos Establecidos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1060 DE 1169

3.	Publico General	Cobro de Bienes Propiedad del Estado.
----	-----------------	---------------------------------------

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar las Acciones de trabajo del Personal inscrita a la Dirección de lo Consultivo y contencioso.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Brindar mayor eficiencia en los procedimientos realizados.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Representar legalmente a la Secretaría de Administración en los procesos penales instaurados a los servidores públicos y particulares ante las autoridades correspondientes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Formular querellas en contra de quienes causen daños al patrimonio del Gobierno del Estado.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar el manejo de pólizas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que se apeguen al contrato conforme a lo establecido y convenido.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asistir a los abogados que llevan asuntos de responsabilidad, tomando las comparecencias, misma que se integra en esta Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Lograr mayor eficiencia de los procedimientos que se realizan en la Dirección.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Brindar atención y asesoría a los servidores públicos en relación a los procesos de investigación administrativa.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de informar el estatus del proceso en juicio.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar estadísticas e informes de los procedimientos y responsabilidades de los expedientes que inician y los que han concluido.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contar con un registro de información real y oportuna para la toma de decisiones</p>		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1061 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos que sean solicitados a través de la Dirección General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Administrativo y Penal						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Litigio, derecho civil y/o administrativo.	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1062 DE 1169

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manuales Administrativos y Políticas Administrativas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Legislación Estatal en materia administrativa, civil, mercantil y penal, Legislación Federal en materia administrativa, mercantil civil y penal. Litigio en materia administrativa, civil, mercantil, penal, familiar, jurisprudencia y doctrina.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1063 DE 1169

		para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. • Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. • Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. • Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. • Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. • Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. • Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. • Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. • Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. • Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1064 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades directivas, administración y manejo de personal. Capacidad de trabajo bajo presión y habilidad para aportar soluciones de manera ágil, práctica y apegada a derecho.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1065 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si, pólizas

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Expedientes de procesos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	16	Administrativos y Jurídico
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		0 %
2.	Caminando		20 %
3.	Sentado		80 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1066 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Área de lo Consultivo y Contencioso de Administración	Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1067 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Lo Consultivo y Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C01303000000007
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde Núm.1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Lo Consultivo y Contencioso de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

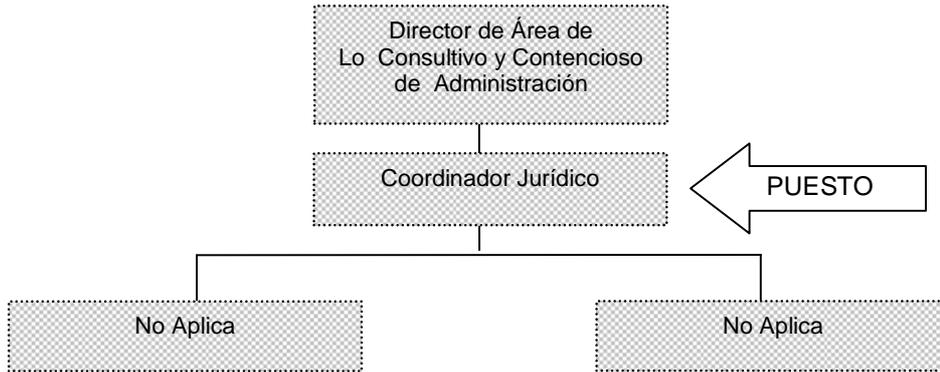
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Tutelar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco que incurran en forma directa e indirecta un menoscabo patrimonial.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1068 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Seguros Control Patrimonial	Intercambiar información sobre vehículos oficiales, tarjetas de circulación, y resguardos de bienes inmuebles.
2.	Coordinadores de Costos y Construcción A Conservación y Racionalización de Espacios	Cuantificar los daños de los bienes inmuebles.
3.	Administración de Sueldos Control de Personal Administración y Desarrollo de Personal	Verificar los parámetros de descuentos a aplicar a los Servidores Públicos, en materia de menoscabo patrimonial y solicitar información de Servidores Públicos.
4.	Director de Área y Coordinadores Jurídicos Vinculación con Organismos Paraestatales	Solicitar información sobre los bienes muebles e inmuebles de los Organismos Públicos Descentralizados.
5.	Director de Área y Coordinadores de la Comisión de Adquisiciones Comisión de Adquisiciones	Apoyar durante las juntas aclaratorias, ver propuestas técnicas y económicas, así como licitaciones de seguros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de Justicia Puestos de Socorro Ministerio Público	Coordinar la integración de averiguaciones previas, la liberación de unidades oficiales, procedimientos de devolución de bienes en general propiedad del Gobierno y consignaciones a los juzgados penales.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1069 DE 1169

2.	Secretaría de Vialidad y Transporte Dirección Jurídica Dirección de lo Contencioso Peritos	Coordinar y conciliar en colisiones, la liberación de unidades oficiales y llevar procedimientos administrativos.
3.	Secretaría de Seguridad Pública Dirección Jurídica Dirección de Lo Contencioso	Coordinar procedimientos de responsabilidad y administrativos.
4.	Compañías Aseguradoras Agente de Seguros	Coordinar y vigilar al cumplimiento de las condiciones de los contratos de seguros con el Gobierno del Estado.
5.	Organismos Públicos Descentralizados	Brindar asesoría en el área de seguros y siniestros.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Coordinar las acciones del personal del área de seguros, diseñando los planes de trabajo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr mayor eficiencia en los procedimientos que se realizan.				
2.	Función (Que hace)	Tramitar indemnizaciones de bienes muebles e inmuebles y personas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean indemnizados conforme a coberturas y condiciones especiales para el Gobierno del Estado.				
3.	Función (Que hace)	Asesorar a las dependencias en materia de seguros, vigilando siempre el contrato de seguro.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar solución al impacto legal de la situación.				
4.	Función (Que hace)	Atender y solucionar las inconformidades de los servidores públicos en materia de seguros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de resolver la problemática a favor del Gobierno del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar querellas, denuncias penales y desistimientos		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1070 DE 1169

Finalidad (Para que lo hace).	Para deslindar la responsabilidad patrimonial ante la autoridad judicial o ministerial.
---	---

6.	Función (Que hace)	Administrar el manejo de la póliza de seguros y vigilar el cumplimiento de las disposiciones especiales,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con el contrato establecido y asegurar que en un futuro las licitaciones de seguros sean más retribuíbles para el Gobierno del Estado.				

7.	Función (Que hace)	Liberar vehículos oficiales del Poder Ejecutivo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las unidades oficiales no se deterioren y no sean solicitados a través de la Dirección.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1071 DE 1169

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Administrativo, Penal y Civil.

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Litigio en materia Administrativa, Penal y Civil.	2 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Fax y copiadora.	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Conocimientos en Procesos de Responsabilidad, Procesos Civiles, Penales y Administrativos, Manuales y Políticas Administrativas. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Conocimiento y Manejo de Office, Buena Redacción y Ortografía.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1072 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1073 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> .Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:		
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo			
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo			X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.			
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.			
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1074 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos, Capacidad de Discernimiento y Juicio y Habilidad de Pensamiento.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	De oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Equipo de Telefonía Móvil
5. Documentos e información:	Expedientes administrativos, contratos, acuerdos, querellas, juicios y procedimientos administrativos.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10.0	%
2.	Caminando	20.0	%
3.	Sentado	70.0	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1075 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Firma:

Nombre: Coordinador Jurídico

13.1. Fecha:

Jefe inmediato:

Firma:

Nombre y cargo: Director de Área de Lo Consultivo y Contencioso de Administración

13.2 Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1076 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Consultivo y lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C00341000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 hora
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde #1221, Col. Miraflores.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director área de lo Consultivo y lo Contencioso			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

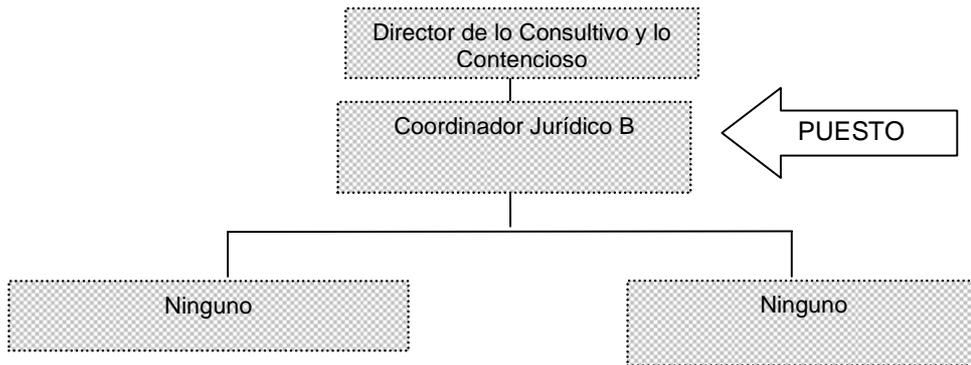
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Llevar procedimientos administrativos de responsabilidad a fin de garantizar la protección del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1077 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Abogados Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso	El desarrollo de los procedimientos administrativos
2.	Director de Área Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso	Director de Área Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S Áreas administrativas y jurídicas Director de Área	Intercambiar información sobre bienes afectados. Citatorios
2.	PGJ Ministerios Públicos	Querellas
3.	Particulares	Cobro de bienes propiedad del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1078 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Brindar atención y asesoría a los servidores públicos en relación a procedimientos de investigación administrativa, y requiriendo Finalidad (Para que lo hace). A fin de requerir la restitución de los bienes en cuestión y preservar el patrimonio de muebles e inmuebles de Gobierno del Estado		X		
2.	Función (Que hace) Deslindar responsabilidades mediante procesos administrativos, mediante acuerdos, comparecencias, desistimientos y/o actas administrativas Finalidad (Para que lo hace). A fin de asegurar la protección del patrimonio de Gobierno del Estado		X		
3.	Función (Que hace) Formular querellas en contra de quienes causen daños al patrimonio de bienes muebles e inmuebles de Gobierno, ante la instancia correspondiente Finalidad (Para que lo hace). A fin de que el responsable pague el daño ocasionado		X		
4.	Función (Que hace) Realizar convenios dirigidos a la protección del patrimonio del Gobierno del Estado, entre servidores públicos y Gobierno del Estado Finalidad (Para que lo hace). A fin de restituir los gastos erogados	X			
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los proyectos del área.				X

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1079 DE 1169

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho administrativo						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejerciendo la profesión de abogado en áreas administrativa y contenciosa.	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, copiadora, fax.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1080 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, conocimiento y manejo de office, buena redacción y ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1081 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1082 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	--

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Expedientes administrativos, contratos, acuerdos, querellas, juicios y procedimientos administrativos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1083 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Jurídico B	Nombre y cargo:	Director de Área de lo Consultivo y Contencioso
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1084 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Consultivo y lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- personal especializado	4.4	CODIGO:	071301C002530000000005
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de lo Consultivo y lo Contencioso			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

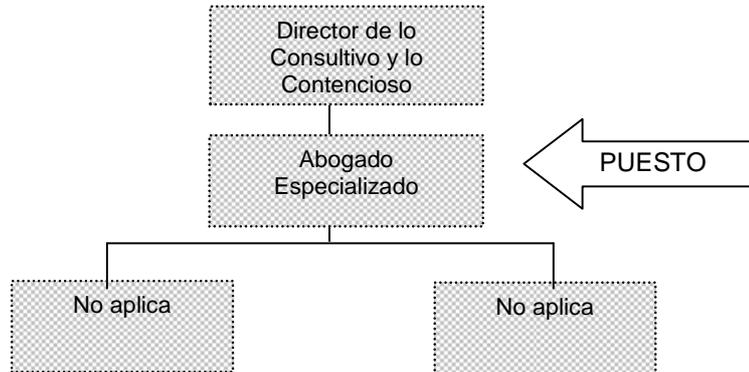
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar procedimientos administrativos de indemnizaciones ante las compañías de seguros, a fin de garantizar la protección del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1085 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área penal	Coordinar querellas por datos
2.	Área de responsabilidades	Información de acuerdos y archivo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de finanzas	Presentación de documentos
2.	Procuraduría	Presentación de querellas e información

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1086 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Conformar y archivar los expedientes de los diversos siniestros presentados en esta Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contar con toda la información necesaria para el desahogo y sentencia del siniestro.		X		
2.	Función (Que hace) Actualizar la información en base de datos, sobre los pagos e indemnizaciones por siniestros. Finalidad (Para que lo hace). A fin de llevar el registro de ingresos recuperados por siniestros del patrimonio del Gobierno del Estado.		X		
3.	Función (Que hace) Informar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos de los siniestros que de llevan a cabo en la Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de desahogar los juicios y concluirlos.		X		
4.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1087 DE 1169	

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejerciendo la profesión de abogado	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1088 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Manuales Administrativos y Políticas Administrativas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Derecho civil y mercantil, Buena redacción y ortografía, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1089 DE 1169

2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1090 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos, Objetividad, Análisis e información, Toma de Decisiones
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Contratos y expedientes de los juicios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1091 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Abogado Especializado	Nombre y cargo:	Director de Área de lo Consultivo y Contencioso de Administración
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	05 de julio del 2010
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1092 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Consultivo y lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C002060000000007
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de lo Consultivo y lo Contencioso			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

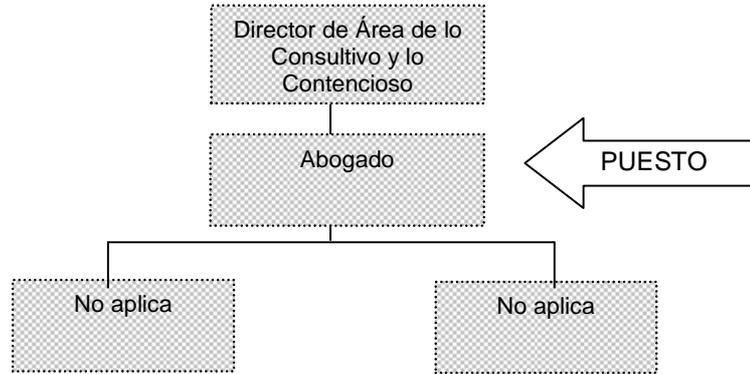
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Realizar procedimientos administrativos de responsabilidad, a fin de garantizar la protección del patrimonio de bienes muebles e inmuebles de Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1093 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General y Director de Área Dirección General Jurídica y Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso	Coordinar los planes de trabajo, informar sobre avances de los procedimientos.
2.	Director de Área Director de Instrumentos Jurídicos	Remitir escritos y demandas, recabar firmas.

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General y Director de Área Dirección General Jurídica y Dirección de lo Consultivo y lo Contencioso	Coordinar los planes de trabajo, informar sobre avances de los procedimientos.
2.	Director de Área Director de Instrumentos Jurídicos	Remitir escritos y demandas, recabar firmas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPD'S	Dar seguimiento a los tramites de los Expedientes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1094 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar demandas en materia civil, mercantil y familiar presentándola en los juzgados, para vigilar que se apliquen las leyes que correspondan, lograr acuerdos favorables en contra de las personas que se les demanda ya sea físico o jurídico.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de presentarlas en los juzgados, para vigilar que se apliquen las leyes que correspondan y lograr acuerdos favorables entre Gobierno y Particulares</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a las demandas presentadas en los juzgados, salas, entre otros.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de evitar que transcurran términos, contestar las demandas y/o presentar recursos.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar reporte mensual de los expedientes de los procedimientos judiciales de</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para informar al Director de área de lo Consultivo y Contencioso de los avances de cada uno de los juicios.</p>			X	
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1095 DE 1169

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejerciendo la profesión de abogado	6 meses a 1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manuales Administrativos y Políticas Administrativas, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, Derecho civil y mercantil, Buena redacción y ortografía, office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1096 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1097 DE 1169

		información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1098 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos, Objetividad, Análisis e información, Toma de Decisiones
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Contratos y expedientes de los juicios.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1099 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:

Jefe inmediato:

--

--

Firma:

Firma:

Nombre: Abogado

Nombre y cargo: Director de Área de lo Consultivo y Contencioso de Administración

13.1. Fecha:

13.2. Fecha:

Autoriza:

--

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3. Fecha:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1100 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Instrumentos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO: 071301C01264000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Administración		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

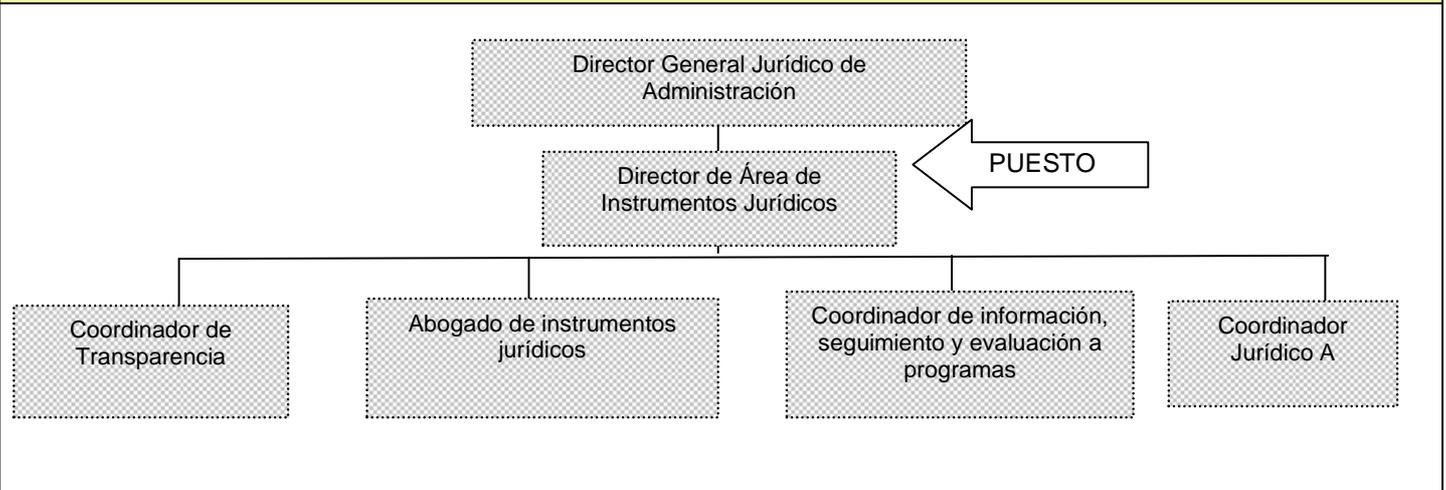
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Garantizar que las adquisiciones, enajenaciones, contrataciones y acuerdos de cualquier índole que realice la Secretaría de Administración en el ejercicio de sus funciones, se encuentren apegados a derecho. Así como asegurar con cada contrato, convenio, acuerdo o resolución, la protección del patrimonio estatal y vigilar el seguimiento de los derechos y obligaciones que se adquieran

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1101 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área y Generales Secretaría de Administración	Integrar los expedientes para elaborar los contratos, convenios, referentes a la competencia de cada área., o para resolver cualquier asesoría en materia de Adquisiciones y Enajenaciones.
2.	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.	Validar y opinar sobre las resoluciones, acuerdos, dictámenes, bases para concursos y cualquier otro que sea requerido en esta Comisión, así como brindar asesoría en las sesiones que se lleven a cabo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Coordinar el pago en los contratos de arrendamiento en donde el Gobierno es parte.
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo Administrativas Jurídicas	Coordinar el control y seguimiento de contratos de arrendamiento y de bienes y servicios. Coordinación para la elaboración de acuerdos y dictámenes competencia de la Secretaria de Administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1102 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Emitir los criterios para Elaborar y/o validar contratos y convenios de los bienes e inmuebles, así como servicios del Poder Ejecutivo..		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la protección legal del patrimonio estatal y asegurar el cumplimiento de la normatividad en cada operación.				
2.	Función (Que hace)	Mantener actualizado el padrón de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Llevar un control de cada contrato que garantice el cumplimiento oportuno de las obligaciones establecidas., así como registrar el gasto real para efectos presupuestales.				
3.	Función (Que hace)	Emitir los criterios normativos para la celebración de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Homologar los criterios y formatos de cada contrato para facilitar su trámite, tanto para el pago de rentas como para fijar condiciones las mejores condiciones contractuales para el Estado, acorde a la legislación aplicable				
4.	Función (Que hace)	Validar las bases, concursos y procesos de adquisiciones y enajenaciones que lleven a cabo la Secretaría de Administración y la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la legalidad y transparencia de los procesos que se llevan a cabo por las Áreas de la Secretaría de Administración como por la propia Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar las actas, dictámenes y resoluciones de procedimientos administrativos de concursos y licitaciones emitidos por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la legalidad y transparencia de los procesos.				
6.	Función (Que hace)	Atender y dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los participantes en los concursos y licitaciones convocados por la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y por la Secretaría de Administración. Validar y/o elaborar informes previos, contestaciones a recursos de inconformidad o peticiones relacionadas con la aplicación de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar una adecuada defensa de los intereses de Gobierno del Estado en esta materia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1103 DE 1169

7.	Función (Que hace)	Revisar que los proveedores cuentan con la capacidad Legal que marca la ley.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los proveedores que contratan con el Poder Ejecutivo cuentan con la capacidad Legal para hacerlo y reúnan los requisitos que la ley establece				

8.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar un servicio confiable y apegado a la normatividad vigente que oriente las decisiones de éste órgano colegiado				

9.	Función (Que hace)	Emitir criterios sobre la interpretación de la Legislación en materia de Adquisiciones y Enajenaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los procesos y aplicación de esta normatividad sea adecuada al sentido de la ley y de las facultades que para tal efecto tiene la Secretaria de Administración y La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1104 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Contratos y Administrativo					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Practica en Contratos Civiles y Administrativos.	3 años
2.	Manejo de Personal, Habilidades directivas, haber desempeñado puestos de dirección.	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, teléfono, impresora.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contratos públicos y privados, Normatividad interna: Manuales Administrativos y Políticas Administrativas, Legislación Estatal en materia administrativa, civil y presupuestal, Legislación Federal en materia administrativa, mercantil, Litigio en materia administrativa, civil y mercantil. Habilidades de negociación, trabajo bajo presión.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1105 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1106 DE 1169

3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1107 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades directivas, administración y manejo de personal. Capacidad de trabajo bajo presión y habilidad para aportar soluciones de manera ágil.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio
2.	Equipo de cómputo:	Computadora PC móvil o fija.
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	radio comunicación, teléfono fijo, celular
5.	Documentos e información:	Manuales, libros, internet, publicaciones de la corte y tribunales administrativos. Legislación, civil, mercantil, notarial, administrativa.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Seguimiento Administrativo
2.	Indirecta	5	Cumplimiento de sus labores

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1108 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

Entrevistado:

Jefe inmediato:

<p>_____</p>

<p>_____</p>

Firma:

Firma:

Nombre: Director de área de Instrumentos Jurídicos

Nombre y cargo: Director General Jurídico de Administración

13.1.
Fecha:

13.2.
Fecha:

--

--

Autorizo:

<p>_____</p>

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3.
Fecha:

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1109 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Instrumentos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Información, Seguimiento y Evaluación de Programas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C012870000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Prolongación Alcalde # 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

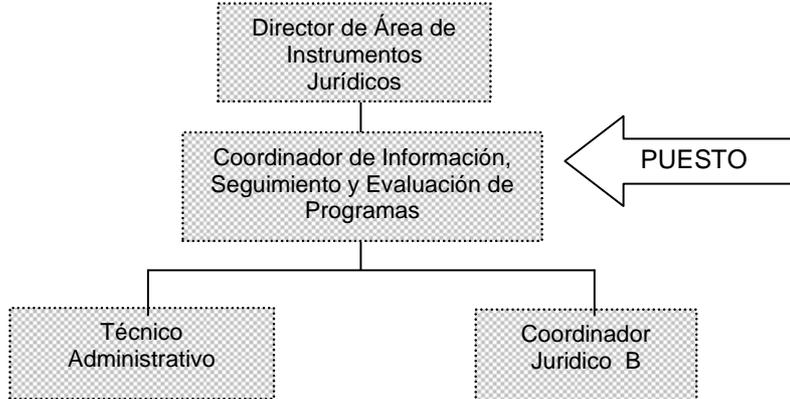
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias con los abogados de la Dirección para llevar un control en tiempo y forma de adquisiciones, arrendamientos, donación comodato, entre otras, a fin de proteger los bienes patrimonio del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1110 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Abastecimientos	Con los soportes documentales de los informes de inconformidad
2.	Comisión de adquisiciones	Procesos de adquisición

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Contraloría del Estado	De las inconformidades
2.	Secretaría General de Gobierno	Acuerdos gubernamentales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1111 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Contestar las inconformidades, interponiendo una adecuada defensa legal, evitando retrasos en los bienes y servicios que requieren las dependencias del ejecutivo Finalidad (Para que lo hace). Ahorrar el posible daño o prejuicios que las demandas ocasionan		X		
2.	Función (Que hace) Coordinar, asesora y formular contratos de arrendamiento, comodato, donación de adquisición de bienes y servicios, actas de la comisión de adquisiciones, entre otras. Finalidad (Para que lo hace). A fin de que los procesos se realicen en tiempo y forma, apegados a ley y a su vez se proteja el patrimonio del Estado de Jalisco.		X		
3.	Función (Que hace) Interponer medios de defensa legal en la contestación a las inconformidades Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de proteger el patrimonio del Gobierno del Estado de Jalisco, en los procesos de adquisición de bienes y servicios		X		
4.	Función (Que hace) Asesorar a los coordinadores de la Comisión de Adquisiciones Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de estar apegados a la normatividad en materia de adquisición de bienes y servicios		X		
5.	Función (Que hace) Contribuir en las funciones de los proyectos de Gestión Gubernamental Finalidad (Para que lo hace). Implementar un sistemas de gestión y respaldo de información a través del programa de Gestión Gubernamental		X		
6.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1112 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Civil, Penal, Mercantil, Administración Pública	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1113 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Ramas del derecho, Administración Pública, Especialidad en Derecho civil, Office, redacción y ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1114 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación.	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1115 DE 1169

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1116 DE 1169

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Información, Seguimiento y Evaluación de Programas	Nombre y cargo:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1117 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Instrumentos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO: 071301C003970000000006
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación 1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

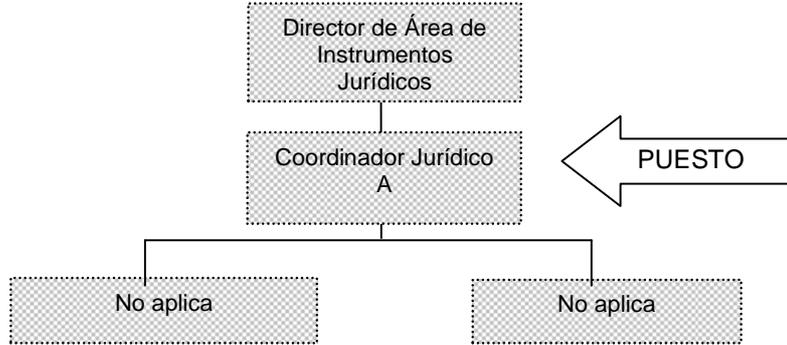
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Llevar a cabo la formalización de los contratos de adquisiciones y prestación de servicios, así como su previa elaboración, asesorar jurídicamente para el desarrollo de los procedimientos de adquisición que se llevan en las direcciones de Adquisiciones y de la Comisión de Adquisiciones, así mismo elaborar las resoluciones y fallos de adjudicación que emite la comisión de adquisiciones y enajenaciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1118 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de la Comisión de Adquisiciones / Dirección General de Abastecimientos	Para llevar a cabo todo lo relacionado con contrataciones, adjudicaciones, entre otros.
2.	Coordinadores/as / Dirección General de Abastecimientos	Revisión de bases, asistencia jurídica en el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones, entre otros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco	Adquisición y prestación de servicios que soliciten

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Llevar a cabo la revisión de bases para adquisiciones y contratación de servicios (licitaciones, concursos, enajenaciones, adjudicaciones directas, federales y estatales de acuerdo a las leyes y reglamentos correspondientes.	Para prever que se elaboren con apego a las leyes que correspondan ya sean Estatal o Federal		X	X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1119 DE 1169

2.	Función (Que hace)	Asistir y asesorar jurídicamente en las juntas aclaratorias que se llevan a cabo derivadas del desarrollo de los procedimientos de adquisición		X	X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aclarar dudas de los licitantes o participantes interesados en los procesos de adquisición				

3.	Función (Que hace)	Elaborar las resoluciones de adjudicación, fallos y resoluciones de enajenaciones de cancelación de procesos, entre otros		X	X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar por escrito y conforme a los elementos de ley, quien presenta mejor propuesta para el gobierno del estado de Jalisco, con respecto de participantes interesados en procesos de adquisición y prestación de servicios.				

4.	Función (Que hace)	Asesorar jurídicamente en todos los procedimientos de adquisición, enajenación y prestación de servicios, que publique la Secretaría de Administración		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para efectos de que todo se lleve conforme a los lineamientos internos y externos establecidos, además de otorgar un servicio.				

5.	Función (Que hace)	Elaborar convenios, adendums, prórrogas, fe de erratas y los instrumentos jurídicos posteriores a un contrato, así como contratos de arrendamiento, comodato, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solucionar conflictos de entrega por parte de los proveedores en el caso de prórrogas, convenios en los adendums, a fin de extender una adquisición de bienes hasta un 30% del monto total del contrato sin necesidad de llevar a cabo otro procedimiento de adquisición.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1120 DE 1169

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	en el ejercicio de su profesión y en áreas afines al área de adscripción	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1121 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración Pública, Ley Orgánica del Poder ejecutivo, Constitución Federal y Estatal, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones y su Reglamento, Normatividad y Procedimientos Jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, conocimiento y manejo de office, buena redacción y ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. <p>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1122 DE 1169

2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	X		
3.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.</p>	X		
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1123 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos jurídicos elaborados
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1124 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Jurídico A	Nombre y cargo:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1125 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Instrumentos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Transparencia		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: 071301C01514000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Prolongación Alcalde # 1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

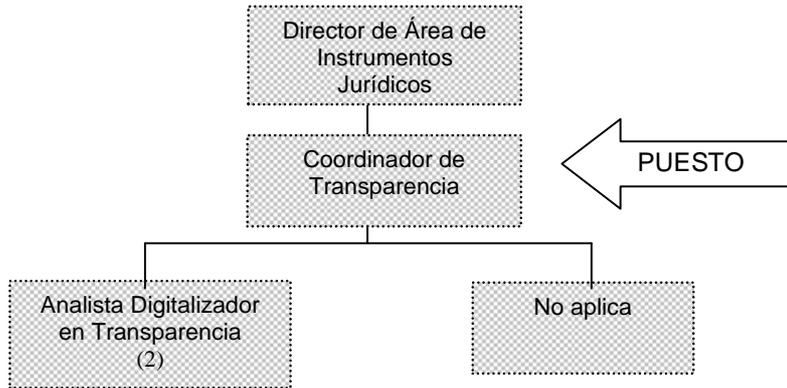
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dar seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Secretaría de Administración, derivadas de la ley de Transparencia para su resolución, a fin de garantizar el flujo de información y dar respuestas en tiempo y forma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1126 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales	Obtener la información para atender las solicitudes ciudadanas, así como validar información para ser publicada
2.	Dirección de Ingeniería en Sistemas	Coordinar la publicación de información en la página de internet del Gobierno del Estado de Jalisco

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Público en General y Proveedores	Orientar para la obtención de información de la Secretaría, así como la de los concursos y licitaciones por subasta.
2.	Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco	Enlace entre las UTIS para las solicitudes concurrentes o derivadas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1127 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a las solicitudes de Información presentadas por ciudadanos ante la UTI, hasta su resolución</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Llevar una estricta calendarización, respuesta en tiempo y archivo de las mismas</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Ser enlace entre la UTI y las direcciones de la Secretaría</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Obtener los documentos requeridos dentro del término establecido por la Ley de Transparencia</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Calendarizar y dar seguimiento a la revisión y actualización de la información fundamental a publicar</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Transparencia</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Dar seguimiento a las auditorías por parte de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco (ASEJ) a la Secretaría, vigilando la atención y términos de cada una de ellas</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Dar cumplimiento en tiempo y forma a las solicitudes por el Órgano Auditor</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar la captura y operación del sistema de registro estatal de personas acreditadas</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Dar cumplimiento a lo que establece la Ley de Mejora Regulatoria de Jalisco y sus Municipios</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1128 DE 1169

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, Administración, o a fines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Área jurídica, administración pública y Normatividad Gubernamental	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, scanner.
----	--	-----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1129 DE 1169

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Área Jurídica, Informática, Políticas Administrativas, Manuales Administrativos, Legislación Estatal, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1130 DE 1169

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanza los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1131 DE 1169

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, Investigación, Análisis de Información.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y Nextel
5.	Documentos e información:	Solicitudes de información y archivo
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1132 DE 1169

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	2	Funciones administrativas, digitalización análisis de información	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Transparencia	Nombre y cargo:	Director de Área de Instrumentos Jurídicos
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1133 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Instrumentos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado de Instrumentos Jurídicos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	071301C015090000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación 1221, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de instrumentos Jurídicos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

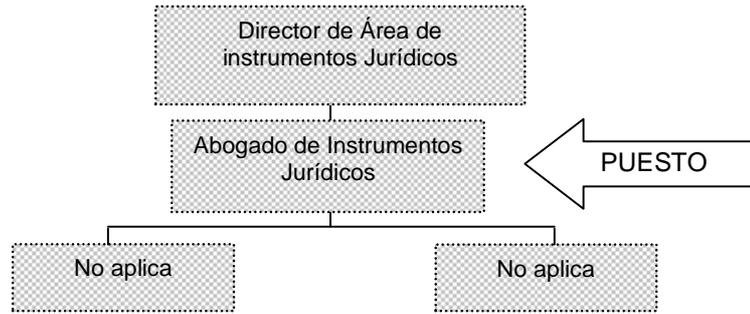
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Verificar que las indemnizaciones cuenten con los requisitos establecidos conforme a derecho y llevar a cabo los procesos jurídicos competencia del área, garantizando así el capital del Gobierno del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1134 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Vehículos	Bajas de vehículos o bienes muebles que son propiedad del Estado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de Justicia	Conocer números de expedientes de diferentes agencias de la Procuraduría

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Realizar querrela ante la PGJ y ratificación de la misma	Acreditar delito en contra del Gobierno del Estado de Jalisco y acreditar posesión del bien robado		X		
2.	Solicitar a la aseguradora correspondiente la indemnización de los bienes robados	Que la aseguradora haga llegar la determinación de pérdidas y exhiba el cheque correspondiente		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1135 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Hacer oficio dirigido a la Recaudadora para que el cheque de la aseguradora se ingrese		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de enviar el cheque a partida de cuenta de la Dependencia que sufrió el siniestro				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1136 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procedimientos jurídicos	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, redacción y ortografía, leyes aplicables a la obra pública, presupuestal y normatividad vigente del poder ejecutivo, ley orgánica del poder ejecutivo, ley de desarrollo social del estado, ley de participación ciudadana del estado, office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1137 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1138 DE 1169

		información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. <p>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>			X
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.		
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1139 DE 1169

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Querrellas, oficios de aseguradoras
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		50	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		30	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1140 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Abogado de Instrumentos Jurídicos	Nombre y cargo:	Director de Área de instrumentos Jurídicos
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1141 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Instrumentos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Digitalizador en Transparencia		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: 071301C01515000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Prolongación Alcalde # 1221, Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Transparencia		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

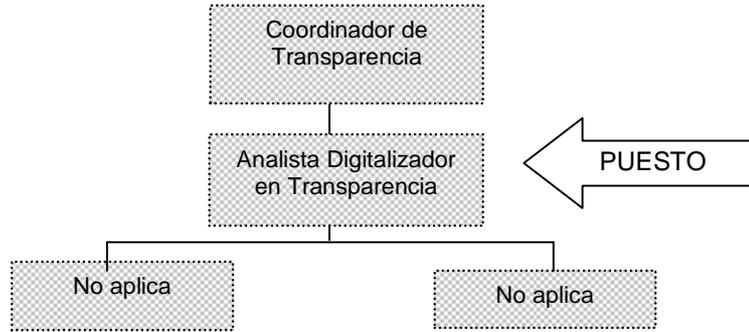
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar en las funciones administrativas del área, así como en la digitalización de documentos suscritos por el titular de la Secretaría de Administración, a fin de contar con la información de transparencia de manera veraz y oportuna para cualquier seguimiento que diera lugar.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1142 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Auditoría Superior del Estado de Jalisco	Trámites diversos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la digitalización de documentos suscritos por el titular de la Secretaría de Administración			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de almacenar la información en una base de datos y tener control de los documentos firmados por el Titular.					
2.	Función (Que hace)	Llevar el control administrativo de la dirección atendiendo las necesidades operativas (archivos documentados y respaldos de información)			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar la organización de la información que se maneja en la dirección					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1143 DE 1169

3.	Función (Que hace)	Apoyar en el seguimiento a las solicitudes de transparencia (tramite administrativo)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los términos legales de la respuesta.				

4.	Función (Que hace)	Derivar los documentos que ingresan al área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar el proceso de los mismos				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en los procesos y/o proyectos que sean derivados de la dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1144 DE 1169

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas, digitalización de documentos, cómputo y manejo de software	6 meses A 1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes y Normatividad de la Secretaría, funciones administrativas, digitalización de documentos, adquisiciones, informática, office, redacción y ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1145 DE 1169

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1146 DE 1169

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de retención de información, apego a normas y procedimientos, discreción.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1147 DE 1169

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		%
2.	Caminando		%
3.	Sentado		%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1148 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Analista Digitalizador en Transparencia	Nombre y cargo:	Coordinador de Transparencia
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:		
13.3. Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1149 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídico
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Relaciones laborales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Relaciones Laborales	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4 CODIGO: 071301C01310000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Administración	

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Inhibir la generación de juicios innecesarios laborales burocráticos o administrativos burocráticos mediante revisión y validación previa al cese o destitución a fin de evitar que se sigan generando salarios caídos en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo mediante la auditoría jurídica de los expedientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1150 DE 1169	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General y Directores de Área	Cuantificar los finiquitos de los servidores públicos
2.	Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	Conocer el estatus de los Servidores Públicos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo OPD'S	Conocer es estatus de los Servidores Negociación Validar los procedimientos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia laboral que emita la Secretaría de Administración en las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el cumplimiento de las disposiciones laborales que rigen las relaciones entre los servidores públicos y el Gobierno del Estado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1151 DE 1169	

2.	Función (Que hace)	Brindar Asesoría Jurídica en materia laboral a las Secretarías, Dependencias del Ejecutivo y Organismos Públicos Descentralizados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de intervenir a solicitud expresa en las negociaciones entre los servidores públicos y Secretarías y o Dependencias.				

3.	Función (Que hace)	Revisar los juicios interpuestos por los servidores públicos ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado a las Dependencias del Poder, dictaminando jurídicamente los juicios laborales y procedimientos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr una conciliación o negociación entre las partes.				

4.	Función (Que hace)	Intervenir y representar a la Secretaría de Administración en los juicios laborales y de amparo en los que esta sea parte.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se instauren los procedimientos de responsabilidad que procedan.				

5.	Función (Que hace)	Negociar con los servidores públicos demandantes en los juicios laborales, procedimientos administrativos radicados ante las Autoridades jurisdiccionales y en los procedimientos administrativos radicados en las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr una conciliación o negociación entre las partes.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1152 DE 1169	

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X
----	---	---

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho laboral burocrático						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En materia laboral burocrática o equivalentes.	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo
----	--	---------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Legislación laboral burocrática, Ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco, Ley para los servidores públicos del estado de Jalisco y sus municipios, Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado de Jalisco, Ley federal del trabajo, código penal, código de procedimientos penales, código de procedimientos civiles, Dirigir, conocer y llevar juicios laborales burocráticos desde el procedimiento hasta el amparo directo. Manejar materia contractual laboral

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1153 DE 1169

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
2.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1154 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 			
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, negociación y conciliación, habilidades directivas, capacidad de trabajo bajo presión.
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1155 DE 1169

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular radio.
5.	Documentos e información:	Documentos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Acciones de trabajo.
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1156 DE 1169

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:

Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre: Director de Área de Relaciones Laborales

Nombre y cargo: Director General Jurídico de Administración

13.1.
Fecha:

13.2.
Fecha:

Autorizo:

Firma:

Nombre y cargo: Director General de Administración y Desarrollo de Personal:

13.3.
Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1157 DE 1169

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Administración
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Relaciones laborales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista en Relaciones Laborales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	071301C01311000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde #1221			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Relaciones Laborales			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Asesorar a las Dependencias y Organismos Públicos descentralizados en material laboral burocráticas, a fin de evitar que se sigan generando salarios caídos en contra de las Dependencias del Poder Ejecutivo mediante la auditoría jurídica de los expedientes.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1158 DE 1169

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Vinculación Administrativa Dirección general de Vinculación Administrativa	Coordinador de accesoria a Organismos Públicos descentralizados.
2.	Especialista en Administración de Sueldos Dirección de Administración de Sueldos	Solicitarle cálculos de lo laudado en juicios laborales.
3.	Especialistas en relaciones laborales.	Decidir las negociaciones de los Juicios Laborales burocráticos de las Dependencias asignados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo Dirección General Jurídica	Conseguir información y consensuar respecto de juicios laborales burocráticos Brindar asesoría en materia laboral burocrática
2.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón Área jurídica - Magistrados	Solicitar información de expedientes

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1159 DE 1169

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Auditar los juicios laborales burocráticos a las Dependencias y Secretarías del Poder Ejecutivo a través del tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Jalisco. Finalidad (Para que lo hace). A fin de considerar los posibles riesgos del juicio.		X		
2.	Función (Que hace) Prestar asesoría jurídico laboral a las secretarías y organismos públicos descentralizados en cuestión de contratos, sindicatos, interpretaciones de leyes entre otros. Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar una solución adecuada a las consultas realizadas		X		
3.	Función (Que hace) Revisar resoluciones en las cuales se dicten ceses o destituciones de servidores públicos. Finalidad (Para que lo hace). A fin y de avalar la terminación de la relación laboral con el objeto de evitar las discrecionalidades por parte de los funcionarios, que repercutan en juicios laborales y pago de salarios caídos.		X		
4.	Función (Que hace) Intervenir en la terminación laboral entre servidor público y la dependencia, mediante la realización de los convenios de condiciones de finiquitación al trabajador. Finalidad (Para que lo hace). Para evitar demandas futuras del ex servidor público		X		
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de proyectos del área que le sean encomendados a través de la Dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1160 DE 1169	

	orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho laboral burocrático						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	litigio administrativo y laboral y contratos convenios laborales	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA:	1161 DE 1169

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Materia laboral y administrativa, manejo de conflictos, negociación, conciliación, conocer y Llevar juicios laborales burocráticos desde el procedimiento hasta el amparo directo que Manejo en materia contractual laboral.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1162 DE 1169

		<ul style="list-style-type: none"> estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1163 DE 1169

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Proactivo con alta iniciativa, honesto, firmeza, trabajo en equipo, tolerancia a estrés, manejo de conflictos.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mobiliario de trabajo
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de juicios laborales
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1164 DE 1169

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Especialista en Relaciones Laborales	Nombre y cargo:	Director de Área de Relaciones Laborales
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizo:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General de Administración y Desarrollo de Personal:
13.3. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1165 DE 1169

7. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1166 DE 1169

Lista de Verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

Acumular	Unir unos procedimientos a otros para que sean resueltos por una sola sentencia o resolución.
Acordar	Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.
Acreditar	Dar testimonio en documento fehaciente de que alguien lleva facultades para desempeñar comisión o encargo diplomático, comercial, etc.
Administrar	Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc.
Afectar	Menoscabar, perjudicar, influir desfavorablemente, producir alteración o mudanza en algo.
Almacenar	Reunir o guardar muchas cosas.
Analizar	Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser.
Aplicar	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.
Apoyar	Confirmar, probar, sostener alguna opinión o doctrina.
Articular	Organizar diversos elementos para lograr un conjunto coherente y eficaz.
Asegurar	Dejar firme y seguro; establecer, fijar sólidamente.
Asesorar	Dar consejo o dictamen.
Asistir	Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
Asignar	Señalar lo que corresponde a alguien o algo.
Atender	Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.
Autorizar	Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.
Auxiliar	Prestar ayuda a los demás, proporcionar apoyo.
Buscar	Hacer algo para hallar a alguien o algo.
Calcular	Considerar, reflexionar algo con atención y cuidado.
Canalizar	Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.
Capacitar	Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
Captar	Percibir por medio de los sentidos o de la inteligencia, percatarse, comprender
Centralizar	Envuelve el concepto de autoridad. Se utiliza el término cuando en una organización, dependencia o puesto se concentra toda la autoridad para disponer de los recursos en función del logro de los objetivos. De esta manera se dice que el logro de una dependencia o puesto están centralizados cuando sus decisiones trascendentales están sujetas a la potestad de un ente central superior.
Certificar	Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.
Clasificar	Ordenar o disponer por clases.
Codificar	Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje.
Compilar	Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1167 DE 1169

Comunicar	Hacer a otro participe de lo que uno tiene.
Comprobar	Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.
Consensuar	Adoptar una decisión de común acuerdo entre dos o más partes.
Concentrar	Congregar un número generalmente grande de personas para que patenten una actitud determinada.
Conciliar	Conformar dos o más proposiciones o doctrinas al parecer contrarias.
Conformar	Ajustar, concordar algo con otra cosa.
Consolidar	Dar firmeza y solidez a algo.
Contribuir	Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.
Controlar	Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado.
Coordinar	Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1168 DE 1169

8. GLOSARIO

Institución	Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
FONDEN:	Fondo de Desastres Naturales
U.M.A.P.A.C.	Unidad de Mantenimiento Permanente de Accesos Carreteros (SEDEUR)
FONDEN:	Fondo de Desastres Naturales
SEDENA	Secretaría de defensa nacional
SIRH	Sistema Integral de Recursos Humanos
Intranet	Información de la Institución en red interna
Lotus notes	Sistema de comunicación interna
ONGS:	Organismos no gubernamentales.
INDESOL:	Instituto nacional de desarrollo social.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	
FECHA ELABORACIÓN:	31-MAR-2011	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	31-MAR-2011	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	AD-IM-SG-MU-01	PÁGINA: 1169 DE 1169

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto LCDA. María Antonia Durán López. Directora General de Planeación y Desarrollo de Personal.	<hr/> Nombre y puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental	<hr/> Nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emitidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.