



MANUAL DE PUESTOS

CONTRALORÍA DEL ESTADO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012 -V.01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 2 DE 766

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	13-febrero-12	Todo el documento	Se actualizo todo el documento cumpliendo con lo establecido en la Guía para la elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 3 DE 766

1. ÍNDICE

1. Índice	3
2. Introducción	9
3. Objetivos del manual	10
4. Estructura orgánica	11
5. Inventario de puestos por área	12
6. Descripciones de puestos	26
1) Contralor del Estado	27
2) Coordinador de Atén y Seguimiento de Resultados del Sector Centro	36
3) Coordinador de Planeación e Información A	45
4) Coordinador Especializado A	53
5) Coordinador del Despacho del Contralor	61
6) Coordinador B	70
7) Secretario Particular	78
8) Coordinador C	86
9) Secretaria de Dirección General	94
10) Auxiliar Administrativo	102
11) Director General Jurídico de la Contraloría	110
12) Secretaria de Dirección General	119

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 4 DE 766

13) Director de Área de Responsabilidades y Contencioso	128
14) Coordinador Ejecutivo	136
15) Coordinador Jurídico B	145
16) Abogado Especializado	151
17) Secretaria de Dirección de Área	159
18) Director de Área Técnica y Situación Patrimonial	167
19) Coordinador Jurídico B	176
20) Coordinador de Comunicación y Apoyo B	185
21) Abogado Especializado	193
22) Secretaria de Dirección de Área	201
23) Auxiliar Administrativo	209
24) Director de Área de Quejas y Denuncias	217
25) Abogado Especializado	226
26) Auditor	234
27) Secretaria de Dirección de Área	242
28) Director General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	250
29) Analista de Comunicación	258
30) Analista B	266
31) Director de Área de Contraloría Social	274

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 5 DE 766

32) Coordinador de Seguimiento	282
33) Auditor	290
34) Analista A	298
35) Director de Área de Vinculación Institucional	307
36) Supervisor de Auditores	315
37) Analista B	324
38) Director General de Verificación y Control de Obra	332
39) Auditor	341
40) Secretaria de Dirección General	349
41) Auxiliar Administrativo	357
42) Secretaria Auxiliar	365
43) Director de Área de Verificación de Obra Convenida	373
44) Coordinador de Obra	381
45) Coordinador de Seguimiento	389
46) Supervisor de Auditores	397
47) Auditor	406
48) Secretaria de Dirección de Área	414
49) Secretaria Auxiliar	422
50) Director de Área de Verificación de Obra Directa	430

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 6 DE 766

51) Supervisor de Auditores	438
52) Auditor	447
53) Secretaria de Dirección de Área	456
54) Secretaria Auxiliar	465
55) Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	473
56) Secretaria de Dirección General	481
57) Supervisor de Auditores	490
58) Auditor	499
59) Director General Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	508
60) Secretaria de Dirección General	517
61) Recepcionista	526
62) Director de Área de Auditoría	533
63) Coordinador de Optimización de Recursos	542
64) Coordinador de Auditoría	550
65) Secretaria de Dirección de Área	559
66) Director General Administrativo de la Contraloría	567
67) Secretaria de Dirección General	576
68) Director de Recursos Humanos y Financieros de Contraloría	585
69) Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	593

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 7 DE 766

70) Coordinador C	602
71) Coordinador A	611
72) Administrativo Especializado	619
73) Secretaria de Dirección de Área	628
74) Capturista	637
75) Auxiliar Administrativo	645
76) Director de Área de Servicios Generales de la Contraloría	654
77) Coordinador de Recursos Materiales	662
78) Coordinador C	671
79) Encargado de Almacén	679
80) Encargado de Control de Vehículos	686
81) Auxiliar Administrativo	695
82) Auxiliar de Intendencia	704
83) Director de Área de Informática de la Contraloría	712
84) Analista de Sistemas A	721
85) Administrador de Sistemas	729
86) Jefe de Soporte Técnico	738
87) Analista de Sistemas B	747
88) Auditor	755

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 8 DE 766

7. Anexos	764
8. Glosario	765
9. Autorización del Documento	766

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 9 DE 766

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.

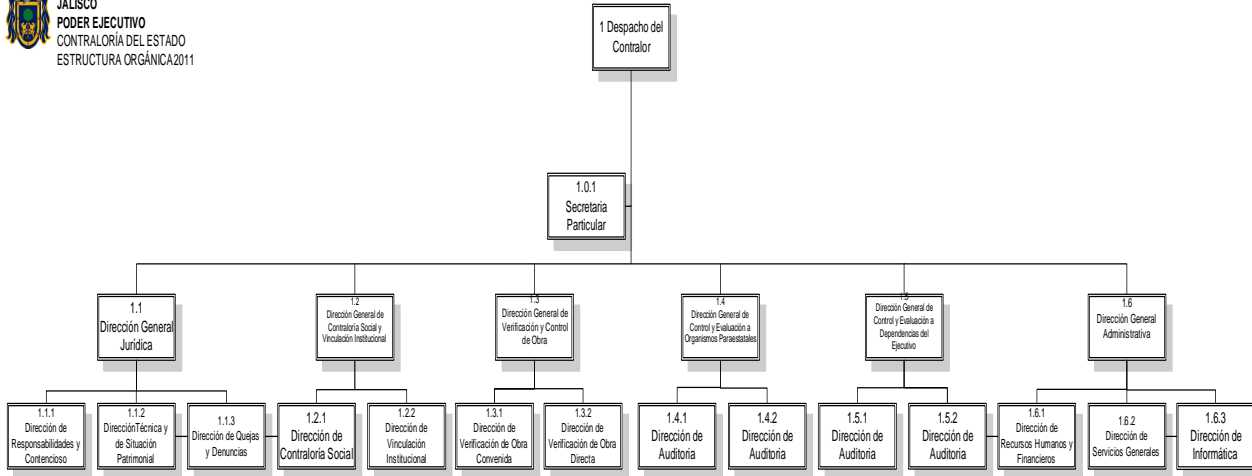
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 10 DE 766

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 11 DE 766

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 12 DE 766

5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

Despacho del Contralor

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 13 DE 766

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Contralor del Estado	Coordinador de Atén y Seguimiento de Resultados del Sector Centro			
	Coordinador de Planeación e Información A			
	Coordinador Especializado A			
	Coordinador del Despacho del Contralor			
	Coordinador B			
	Secretario Particular		Coordinador C	
			Secretaria de Dirección General	
		Auxiliar Administrativo (2)		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 14 DE 766

Dirección General Jurídica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 15 DE 766

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General Jurídico de la Contraloría	Secretaria de Dirección General (3)		
	Director de Área de Responsabilidades y Contencioso	Coordinador Ejecutivo	
		Coordinador Jurídico B (3)	
		Abogado Especializado (4)	
		Secretaria de Dirección de Área	
	Director de Área Técnica y Situación Patrimonial	Coordinador Jurídico B (2)	
		Coordinador de Comunicación y Apoyo B	
		Abogado Especializado (6)	
		Secretaria de Dirección de Área (3)	
		Auxiliar Administrativo	
	Director de Área de Quejas y Denuncias	Abogado Especializado (2)	
		Auditor (7)	
		Secretaria de Dirección de Área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 16 DE 766

Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 17 DE 766

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Contraloría social y Vinculación Institucional	Analista de Comunicación			
	Analista B			
	Director de Área de Contraloría Social	Coordinador de Seguimiento		
		Auditor (8)		
		Analista A		
	Director de Área de Vinculación Institucional	Supervisor de Auditores (2)		
		Auditor (6)		
		Analista B		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 18 DE 766

Dirección General de Verificación y Control de Obra

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 19 DE 766

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General de Verificación y Control de Obra	Auditor (3)			
	Secretaria de Dirección General			
	Auxiliar Administrativo			
	Secretaria Auxiliar			
	Director de Área de Verificación de Obra Convenida		Coordinador de Obra (8)	
			Coordinador de Seguimiento	
			Supervisor de Auditores (7)	
			Auditor (27)	
			Secretaria de Dirección de Área (3)	
			Secretaria Auxiliar	
	Director de Área de Verificación de Obra Directa		Supervisor de Auditores (4)	
			Auditor (10)	
			Secretaria de Dirección de Área (2)	
			Secretaria Auxiliar (3)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 20 DE 766

Dirección General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 21 DE 766

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	Secretaria de Dirección General		
	Director de Área de Auditoria	Coordinador de Seguimiento	
		Supervisor de Auditores (5)	
		Auditor (13)	
		Secretaria de Dirección de Área	
	Director de Área de Auditoria	Coordinador de Auditoria	
		Supervisor de Auditores (4)	
		Auditor (13)	
		Secretaria de Dirección de Área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 22 DE 766

**Dirección General de Control y Evaluación a
Dependencias del Ejecutivo**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 23 DE 766

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Director General Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Secretaria de Dirección General			
	Recepcionista			
	Director de Área de Auditoría		Coordinador de Optimización de Recursos	
			Coordinador de Auditoría (2)	
			Supervisor de Auditores (8)	
			Auditor (25)	
			Secretaria de Dirección de Área	
	Director de Área de Auditoría		Coordinador de Auditoría (2)	
			Supervisor de Auditores (6)	
			Auditor (8)	
			Secretaria de Dirección de Área	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 24 DE 766

Dirección General Administrativa de la Contraloría

DIRECCIÓN	PUESTOS QUE DEPENDEN	PUESTO QUE DEPENDEN	PUESTO QUE DEPENDEN
-----------	----------------------	---------------------	---------------------


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 25 DE 766

GENERAL	DE LA DIRECCIÓN GENERAL	DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	DE LA COORDINACIÓN
Director General Administrativo de la Contraloría	Secretaria de Dirección General		
	Director de Área de Recursos Humanos y Financieros de Contraloría	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
		Coordinador C (2)	
		Contador A	
		Administrativo Especializado	
		Secretaria de Dirección de Área (2)	
		Capturista	
		Auxiliar Administrativo	
		Director de Área de Servicios Generales de la Contraloría	Coordinador de Recursos Materiales A
	Coordinador C (2)		
	Encargado de Almacén		
	Encargado de Control de Vehículos		
	Auxiliar Administrativo (2)		
	Auxiliar de Intendencia (4)		
	Director de Área de Informática de la Contraloría	Analista de Sistemas A	
		Administrador de Sistemas	
		Jefe de Soporte Técnico	
		Analista de Sistemas B (2)	
		Auditor	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 26 DE 766

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

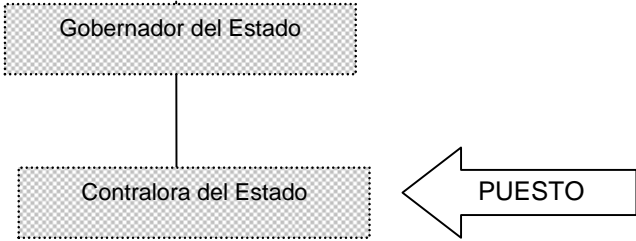
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 27 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Contralor
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Contralora del Estado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivos	4.4	CODIGO: C009400
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:	Pasaje de los Ferrovieiros 70 edificio Progreso, Plaza Tapatía		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Gobernador del Estado		

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>Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Gobernador del Estado] --- B[Contralora del Estado] B --- C[PUESTO] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 28 DE 766

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.	Con todas las Direcciones Generales de la Contraloría del Estado.	Con el fin de coordinar las actividades de todas y cada una de las Direcciones Generales.
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Colegios, Ayuntamientos, Comisión Nacional de Contralores, Secretaría de la Función Pública	Coordinar actividades propias de la dependencia.
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Diari o	Sem .	Men s.
1.	Función (Que hace) Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental. Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 29 DE 766

2.	Función (Que hace)	Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar al transparencia y eficiencia en las acciones preventivas de vigilancia y control.				
3.	Función (Que hace)	Someter a la consideración del Gobernador los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el conocimiento de temas relevantes y recibir instrucciones sobre acciones a seguir.				
4.	Función (Que hace)	Proponer al titular del Poder Ejecutivo los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones generales sobre asuntos de la competencia de la Contraloría;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que conozca y autorice los programas y proyectos de conformidad a la facultad reglamentaria que corresponde al titular del Ejecutivo.				
5.	Función (Que hace)	Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a las disposiciones del Ejecutivo.				
6.	Función (Que hace)	Suspender a los Servidores Públicos que manejen fondos o valores por presunta responsabilidad, de irregularidades coordinándose en tal caso con la Secretaría de Finanzas para la intervención de los fondos o valores correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mayor imparcialidad en las investigaciones administrativas o procedimientos de responsabilidad que realiza la Contraloría.				
7.	Función (Que hace)	Suscribir los convenios o contratos que la Controlaría celebre o expida en ejercicio de sus atribuciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a las atribuciones de la Contraloría				
8.	Función (Que hace)	Requerir de las dependencias competentes y de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ejercer acciones preventivas en lugar de correctivas				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 30 DE 766

9.	Función (Que hace)	Informar a los titulares de las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuados, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las dependencias o organismos paraestatales del Poder Ejecutivo tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo				

10	Función (Que hace)	Emitir las órdenes de comisión para las revisiones de auditorías, así como para los diversos actos que resulten en cumplimiento de sus atribuciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el cumplimiento de las labores del auditor.				

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:	Lic. en Admón. Pública, Lic. en Contaduría Pública, Economista o Abogado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho disciplinario y Derecho Gubernamental Administrativo						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 31 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas y contables	5 años.
2.	Derecho Gubernamental Administrativo	5 años
3.		

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 manejo de programas

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Oca s.	Diari o	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.
Normativa Gubernamental. Leyes federales y estatales, conocimientos en estadística y presupuestos, sistema político mexicano.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 32 DE 766

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	<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 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 33 DE 766

		<p>ocasionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 34 DE 766

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, visión integral de la institución, comunicación estratégica, empatía, relaciones públicas.
---	---

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, Impresora, Scanner, etc.
3. Automóvil:	Asignado
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular, Radio
5. Documentos e información:	Variados
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	Coordinación de actividades
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 35 DE 766

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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo de la Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Dirección General Administrativa de la Contraloría
Fecha:	Diciembre 2011

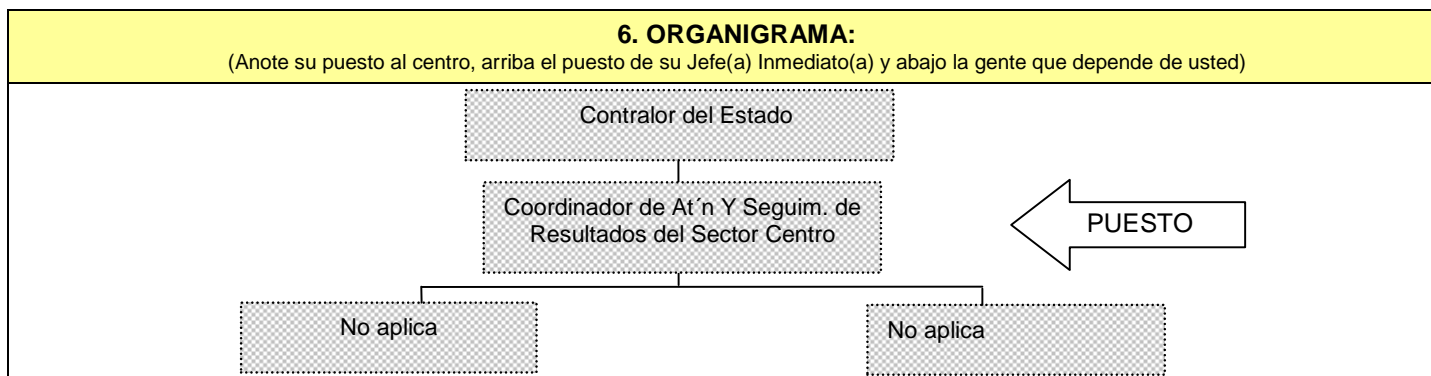
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 36 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho Del Contralor
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Despacho Del Contralor

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador De At´N Y Seguí. De Resultados Del Sector Centr			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2 Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C017030
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovėjeros No. 70, 3er Piso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)	
<p>Planear, programar, organizar y dirigir las actividades vinculadas con las respuestas que deben emitirse a los entes fiscalizadores externos en base a los informes de resultados que se reciban con motivo de la práctica de auditorías a la cuenta pública del ejercicio de que se trate a fin de que contengan los elementos de convicción, para atender y, en su caso, solventar los requerimientos y acciones derivados de las acciones emitidas por dichos entes al poder ejecutivo del estado de Jalisco para coadyuvar en el mejoramiento de la imagen de servicio, transparencia y rendición de cuentas del gobierno del estado así como ante la sociedad en general.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 37 DE 766

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.	Contralor Del Estado/Despacho Del Contralor	Recibir Instrucciones Y Proporcionar Información
2.	Director General De Control Y Evaluación A Dependencias Del Ejecutivo Director General De Control Y Evaluación A Organismos Paraestatales	Coordinar Acciones Tendientes A Lograr Los Objetivos Del Ámbito De Competencia
3.	Director General/Dirección General De Verificación Y Obra	Coordinación Respecto A Práctica De Auditoria Conjuntas E Intercambio De Información Derivado Del Programa Anual De Trabajo Con La Secretaría De La Función Pública
4.	Director General/Dirección General Jurídica	Coordinar Las Acciones Jurídicas Cuando Se Requieran
5.	Director General/Dirección General Administrativa	Coordinación Las Acciones Que Correspondan Derivadas De Las Condiciones Generales De Trabajo Así Como Las Del Ámbito Presupuestal Y Programático

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, organismos desconcentrados y dependencias del poder ejecutivo	Registro, control, análisis y seguimiento de documentos recibidos
2.	Organismos Públicos Descentralizados Y Fideicomisos Públicos	
3.	Órganos Internos De Control Adscritos En Secretarías, Organismos Desconcentrados Y Dependencias Del Poder Ejecutivo, Organismos Públicos Descentralizados Y Fideicomisos 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.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Proponer al contralor con base en los resultados de la coordinación y mesas de trabajo con los entes revisados los oficios vinculados con el proceso de atención y seguimiento.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Acordar líneas de acción para el desahogo de actividades con los entes revisados</p>	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 38 DE 766

2.	Función (Que hace)	Turnar para firma del contralor del estado, los documentos generados con motivo de los resultados generados en la coordinación y mesas de trabajo con los entes revisados	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que la documentación generada sea notificada a los entes revisados dentro de los plazos establecidos.				
3.	Función (Que hace)	Verificar que se lleven a cabo las actividades de análisis de información y valoración de documentos, y las actividades de desahogo de mesa de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Acordar lo conducente respecto de los resultados que se deriven en el análisis y valoración de documentos para promover las actividades a que haya lugar.				
4.	Función (Que hace)	Verificar que se lleven a cabo las actividades de elaboración de oficios de corrimiento de traslado, así como las actividades de coordinación de convocatoria para desahogar mesa de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los resultados notificados por los entes fiscalizadores externos.				
5.	Función (Que hace)	Realizar análisis de la propuesta de solventación por parte del ente auditado y asumir acuerdos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los resultados notificados por los entes fiscalizadores externos y llevar a cabo las acciones tendentes a la solventación de recomendaciones, recomendaciones al desempeño, solicitudes de aclaración - recuperación, pliegos de observaciones, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria, procedimientos de responsabilidad administrativa resarcitoria, solicitudes de información para efectos de planeación previas a la práctica de auditorías de diversos fondos federales				
6.	Función (Que hace)	Elaborar informe de investigación y seguimiento para dar respuesta al ente fiscalizador externo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a los resultados notificados por los entes fiscalizadores externos, remitiendo en su caso, la documentación idónea al área competente a fin de que se inicien los trámites tendentes a desahogar los procedimientos correspondientes para la determinación de sanciones a los responsables de las presuntas responsabilidades administrativas, dentro del ámbito de competencia.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades que le correspondan a los órganos internos de control durante la atención y seguimiento derivado de los informes de resultados correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Desahogar las actividades correspondientes a fin de tramitar la solventación de recomendaciones, al desempeño, solicitudes de aclaración - recuperación, pliegos de observaciones, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria, procedimientos de responsabilidad administrativa resarcitoria, solicitudes de información para efectos de planeación previas a la práctica de auditorías de diversos fondos federales				
8.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 39 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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: Contaduría Pública, Administración De Empresas, Administración Pública, Derecho O Economía					
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 40 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Despachos Contables Y Auditoría; Auditoría Interna, Sector Gobierno Y Sector Privado	2 Años
2.	Administración Pública	2 Años
3.	Control, Manejo O Fiscalización De Recursos Públicos	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.
2.	No Aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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(a) 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.
En Las Áreas: Contable, Administrativa, Fiscal, De Auditoría Y Afines Dominio De Técnicas Contables Y De Los Procedimientos De Auditoría Gubernamental (Ley General De Contabilidad Gubernamental) Aspectos Fiscales Estructura, Operación, Funcionamiento, Procedimientos Administrativos Y Normatividad De La Administración Pública Del Estado,	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 41 DE 766

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.	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.	Empowerment	<ul style="list-style-type: none"> Da instrucciones detalladas de como se debe realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas al respecto. Acepta y apoya los puntos de vista, recomendaciones o acciones de los demás. Espera de sus colaboradores que trabajen con compromiso y responsabilidad, tal como el mismo lo hace, aunque puede tener dificultades para motivarlos adecuadamente en situaciones críticas. Confía en la eficiencia de los equipos de trabajo, y trata de estimular a su gente para que desarrolle las habilidades necesarias para trabajar en ellas, y liderarlos. No obstaculiza el acceso de su gente a información actualizada ni su participación 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 42 DE 766

		en cursos de capacitación.			
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 	X		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve en su equipo la actitud de buscar información sobre necesidades de los usuarios y mejoras en la atención. ▪ Indaga más allá de las necesidades manifiestas o actuales de los usuarios de los servicios para brindar mejor servicio. ▪ Adecúa procesos productos y servicios a satisfacer las necesidades actuales y potenciales de los usuarios. ▪ Ayuda al usuario con el cual tiene contacto a detectar necesidades 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.			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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 43 DE 766

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comportamiento Ético, Servicio De Calidad, Trabajo En Equipo Y Compromiso
---	---

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:	Asignado
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5. Documentos e información:	Información General De Su Ámbito De Trabajo
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. 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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 44 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador(a):	

13. Entrevistado(a):		14. Jefe(a) inmediato(a):	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador De At'N Y Seguim. De Resultados Del Sector Centr	Nombre y cargo	Contralor Del Estado
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Dirección General Administrativa de la Contraloría
Fecha:	Diciembre 2011

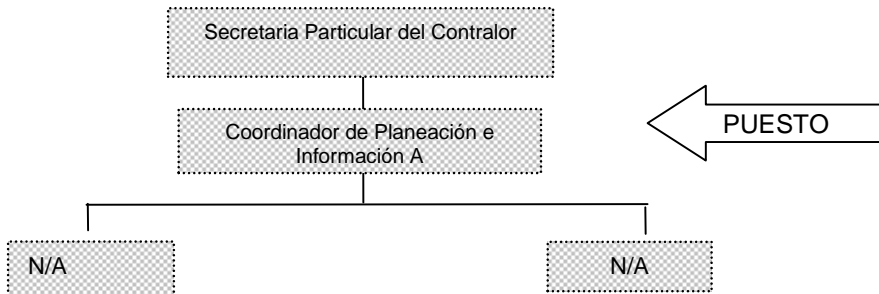
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 45 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho Del Contralor
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Despacho Del Contralor

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	Código: C005970
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA: (Marque La Opción Correcta) 30 Horas 40 Horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros Núm. 70, Tercer Piso, Edificio Progreso, Plaza Tapatía, Col. Centro, C.P. 44360		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria Particular del Contralor		

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)
Organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con el ámbito de la operación y funcionamiento de los entes revisados por Entes Fiscalizadores Externos a efecto de coordinar el registro y control de las actividades, emisión de documentos y mesas de trabajo que se generen para la atención y seguimiento de las aclaraciones, justificaciones contenidas en las propuestas de solventación correspondientes con motivo de la práctica de auditorías a la cuenta pública (recursos federales) del ejercicio de que se trate, a fin de que contengan los elementos de convicción (suficiente y competente).

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Secretaria Particular del Contralor] --- B[Coordinador de Planeación e Información A] B --- C[N/A] B --- D[N/A] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 46 DE 766	

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 Atención y Seguimiento a Informes de Resultados Emitidos por Instancias de Fiscalización Externas	Recibir Instrucciones y proporcionar información
2.	Director De Área Para La Atención Y Seguimiento A Informes De Resultados Del Ámbito De Competencia De Secretarías, Organismos Desconcentrados Y Dependencias Del Poder Ejecutivo	Coordinar las actividades para realizar mesas de trabajo, emitir documentos, integrar registro y control de documentos
3.	Coordinador para atención y seguimiento de asuntos vinculados con Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos.	Coordinar las actividades para realizar mesas de trabajo, emitir documentos, integrar registro y control de
4.	Enlace designado por la Dirección General Jurídica	Coordinación, respecto a asuntos de índole legal
5.	Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	Coordinar acciones tendientes a lograr los objetivos del ámbito de competencia de Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos
6.	Enlace designado por la Dirección General Administrativa	Coordinación respecto la obtención de recursos materiales y tecnológicos que requiera en su operación
7.	Director de Área/Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Organismos Públicos Descentralizados Y Fideicomisos Públicos	Registro y Control, análisis, información.
2.	Órganos Internos de Control adscritos en Organismos Públicos Descentralizados Y Fideicomisos Públicos	Registro y Control, análisis, información.

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)	Proponer al Director General de Atención y Seguimiento a Informes de Resultados Emitidos por Instancias de Fiscalización Externas propuesta de oficios para realizar la coordinación y mesas de trabajo con los entes revisados.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Acordar líneas de acción para el desahogo de actividades con los entes revisados					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA:	47 DE 766

2.	Función (Que hace)	Elaborar el Programa de actividades conforme a los resultados emitidos por los Entes Fiscalizadores Externos y vigilar su cumplimiento.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para desahogar las actividades conforme a lo planeado a fin de emitir las respuestas en tiempo y forma a los Entes Fiscalizadores Externos					
3.	Función (Que hace)	Elaborar los informes al Director General para su Vo. Bo.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que contengan la información y documentación pertinente y suficiente.					
4.	Función (Que hace)	Redactar y dar congruencia a las respuestas solicitadas por los Entes Fiscalizadores Externos respecto del seguimiento a la atención que la Entidad fiscalizada debe brindar dentro del plazo otorgado.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentar al Director General los oficios de respuesta que deban remitirse a los Entes vinculados con los procesos correspondientes					
5.	Función (Que hace)	Revisar las disposiciones legales aplicables tanto del ámbito federal como del local que estén vinculadas				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para fundar adecuadamente los oficios que se generen de acuerdo a la exposición de motivos correspondiente					
6.	Función (Que hace)	Participar como representante de la Contraloría del Estado en las mesas de trabajo a las que sea comisionado, que se requieran con motivo de la atención y seguimiento de los resultados emitidos por los Entes Fiscalizadores Externos.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se adopten los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las actividades que se deriven dentro de los plazos establecidos con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales).					
8.	Función (Que hace)	Participar y brindar asesoría y apoyo técnico en actos o actividades específicos a solicitud de los titulares de los entes sujetos a revisión a los que sea comisionado.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender la solicitud realizada, verificar que los actos inherentes se lleven a cabo con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales) e informar al Director General al respecto.					
9.	Función (Que hace)						
	Finalidad (Para que lo hace).						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 48 DE 766

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.	

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 de Empresas, Administración Pública, Derecho o Economía						
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, supervisión y monitoreo de inventarios	2 años	
2.			
3.			

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 49 DE 766

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica							
3.	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.

En las áreas: contable, administrativa, fiscal, de auditoría y afines
 Amplios conocimientos sobre la estructura, operación, funcionamiento, procedimientos administrativos y normatividad de la Administración Pública del Estado,

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 50 DE 766

4.	COMPROMISO	<p>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.</p> <p>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</p> <p>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</p> <p>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</p> <p>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</p>
----	------------	--

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	<p>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.</p> <p>Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores.</p> <p>Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa.</p> <p>Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso.</p> <p>Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal.</p> <p>Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.</p>	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<p>Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida.</p> <p>Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo.</p> <p>Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo.</p> <p>Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande.</p> <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	<p>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</p> <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	<p>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, 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 sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <p>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</p> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; 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
----------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 51 DE 766

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.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	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, archivero, librero y credenza
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios, portátil y USB
3.	Automóvil:	Utilitario, traslado a los entes auditados y cumplimiento de comisiones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 52 DE 766

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información generada en su ámbito de trabajo
6.	Otros (especifique):	No aplica

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.	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:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Martha Verónica Quirarte Briseño Secretaria Particular del Despacho del Contralor
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1. Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Dirección General Administrativa de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

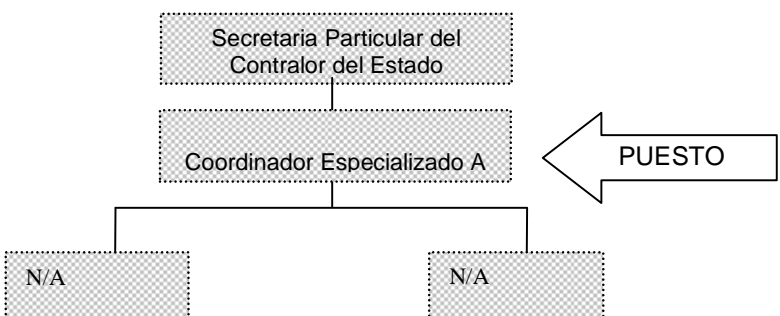
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 53 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Contralor
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Despacho del Contralor

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2 Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003950
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros Num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria Particular del Contralor del Estado			

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>Proporcionar asesoría a los usuarios de la red de datos de los usuarios que tienen relación con el despacho y sus proyectos, así como brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos que intervienen en los proyectos antes mencionados.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Secretaria Particular del Contralor del Estado] --> B[Coordinador Especializado A] B --> C[N/A] B --> D[N/A] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 54 DE 766

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.	Área del Proyecto Jugando Limpio	Proporcionar asesoría a los usuarios de la red de datos de los usuarios que tienen relación con el programa, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos que intervienen en el programa.
2.	Comunicación Social	Proporcionar asesoría a los usuarios de la red de datos de los usuarios que tienen relación con el área de comunicación social, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos que intervienen en el área.

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.	N/A	N/A

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.	Proporcionar información referente al equipo de cómputo	Para que la adquisición del equipo de cómputo logre los objetivos de la dependencia con el mejor costo beneficio.	X			
2.	Participar en las actividades tanto internas como externas	Asegurándose que la instalación, seguimiento y control de los equipos técnicos e informáticos cumpla con las expectativas del evento	X			
3.	Planear los mantenimientos preventivos	Para evitar fallas inesperadas en los equipos de cómputo y técnicos.		X		
4.	Brindar soporte y asesoría técnica al personal adscrito al despacho o a sus proyectos			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 55 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Con la intención de implementar las correcciones más adecuadas.
---	---

5.	Función (Que hace)	Brindar seguimiento y coordinar las actividades que tiene la dependencia en vinculación con la sociedad.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar el mejor servicio por medio de los diferentes programas en atención al ciudadano.					

6.	Función (Que hace)	Revisar y Aprobar los módulos de los sistemas					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurarnos que el sistema cumple con los requerimientos establecidos					

7.	Función (Que hace)	Instalar y dar seguimiento del programa ojos a la obra					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurándose que las cámaras y el equipo de cómputo instalado en los diferentes puntos de la ciudad funcionen correctamente.					

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.	
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 56 DE 766

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 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.	Organización Administrativa	1 año
2.		
3.		

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

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 Equipo De Cómputo, Paquete Office, Conocimiento De Las Leyes Y Normas De Las Diferentes Secretarías Y Organismos Públicos Descentralizados Y Desconcentrados.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 57 DE 766

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	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	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	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	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	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	
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	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.	ORIENTACION AL CLIENTE	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		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 58 DE 766

		clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y 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			
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	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				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:	Facilidad De Palabra
---	----------------------

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 59 DE 766

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 y USB
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos generados en el ámbito de su trabajo
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. N/A	N/A	N/A

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	05	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	05	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 60 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Verónica Quirarte Briseño Secretaría Particular del Contralor
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 61 DE 766



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Contralor
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Coordinador del Despacho del Contralor			
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4 CODIGO:	C003930	
4.5 NIVEL SALARIAL:	16	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta)	
			30 horas	40 horas X
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor			

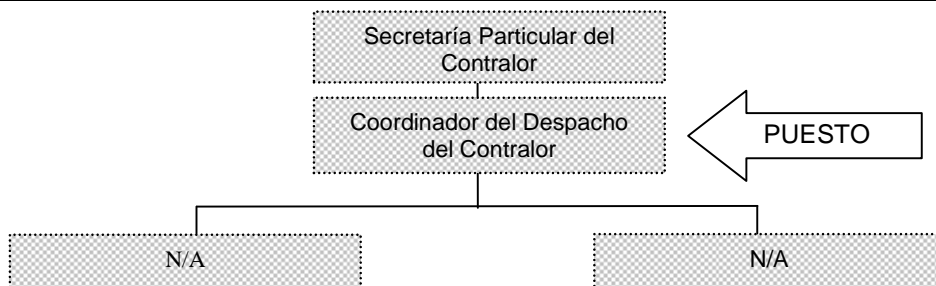
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar la planeación, evaluación y seguimiento de los procesos y proyectos propuestos por el C. Gobernador del Estado de Jalisco, así como el enlace oficial para los trabajadores relacionados con el Despacho del Gobernador y la Secretaría de planeación para lograr una mayor participación en todas las actividades.

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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 62 DE 766	

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.	Todos los Directores Generales	Datos para el informe de Gobierno y reportes mensuales.
2.	Un enlace en cada Dirección General	Reporte mensual de actividades en el "TABLE"
3.		
4.		

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.	Secretaría de Planeación	Sistemas de Seguimiento
2.	Despacho del Gobernador	Dar respuesta y solución a preguntas y proyectos.
3.		
4.		

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 y elaborar el Reporte del Table (POA'S).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Reportar el avance de los poa's por dirección general en el sistema llamado Table.				
2.	Función (Que hace)	Realizar el Informe de Gobierno.				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 63 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Alimentar el sistema llamado Tablin, donde se acumula la información para los informes de Gobierno.				
3.	Función (Que hace)	Realizar el Reporte de Logros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	La dependencia reporta un logro para dar a conocer en juntas de gabinete.				
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al Plan Institucional.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en el PED.				
5.	Función (Que hace)	Atender solicitudes del Despacho del Gobernador y de la Secretaría de Planeación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento y seguimiento a los procesos				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
9.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 64 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

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.	
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, Economía.					
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Estratégica.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 65 DE 766

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 Office, Administración de Proyectos, Organizada y Don de Mando.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N aplica							
2.	No aplica							
3.	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.

Conocer el Plan Institucional, El Plan Estatal de Desarrollo, y la Política de Calidad.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 66 DE 766

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. 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 o 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.	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 a su sector 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 por sus colaboradores 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.	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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 67 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
--	--	--	--	--

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.	
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.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, 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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 68 DE 766

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	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 69 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador del Despacho del Contralor	Nombre y cargo:	Contralor del Estado.
13.1. Fecha:	Diciembre 2011	14.1 Fecha:	Diciembre 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Diciembre 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 71 DE 766	

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.	Todas las Direcciones de la Contraloría	Solicitar, intercambiar y recibir información. Mantener una adecuada comunicación
2.	Despacho de la Contralora	Atender todas las necesidades de la Contralora, organizar la agenda y comisiones del Contralor.
3.	Auxiliar Administrativo	Apoyo del personal para cualquier encomienda del Despacho.

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, Ayuntamientos y Ciudadanía en general.	Solicitar, intercambiar y recibir información.
2.		
3.		

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 la planeación del programa de trabajo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir los requerimientos solicitados por el contralor.					
2.	Función (Que hace)	Mantener actualizado el Directorio de Gobierno del Estado de Jalisco			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para disponer de todos los datos referentes al personal de todas las dependencias y OPD's					
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 72 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			
---	---	--	--	--

4.	Función (Que hace)	Elaborar oficios, memorandums o escritos que sean necesarios para mantener el contacto permanente con las Dependencias del Ejecutivo, Municipios del Estado, OPD's , Iniciativa Privada y demás Instituciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Satisfacer las necesidades de atención y buena comunicación de la Contraloría				

5.	Función (Que hace)	Coordinar y distribuir las actividades a realizar, según indicaciones del Contralor, así como del Secretario Particular.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Impulsar la participación y delegación de responsabilidades al personal adscrito al Despacho del Contralor.				

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 73 DE 766

	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:	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.	Relaciones Públicas, Redacción de Comunicados.	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 intermedio.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 74 DE 766

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.

Office, Servicio de Calidad, Buena Presentación.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 75 DE 766

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.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. <input type="checkbox"/> Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. <input type="checkbox"/> Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento 	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. <input type="checkbox"/> Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. <input type="checkbox"/> 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. <input type="checkbox"/> Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. <input type="checkbox"/> Identifica con destreza fuentes de recopilación de 	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 76 DE 766

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:

Empatía, Disponibilidad, Creatividad, 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)	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:	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 77 DE 766

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

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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador B	Nombre y cargo:	Contralor del Estado.
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Diciembre 2011

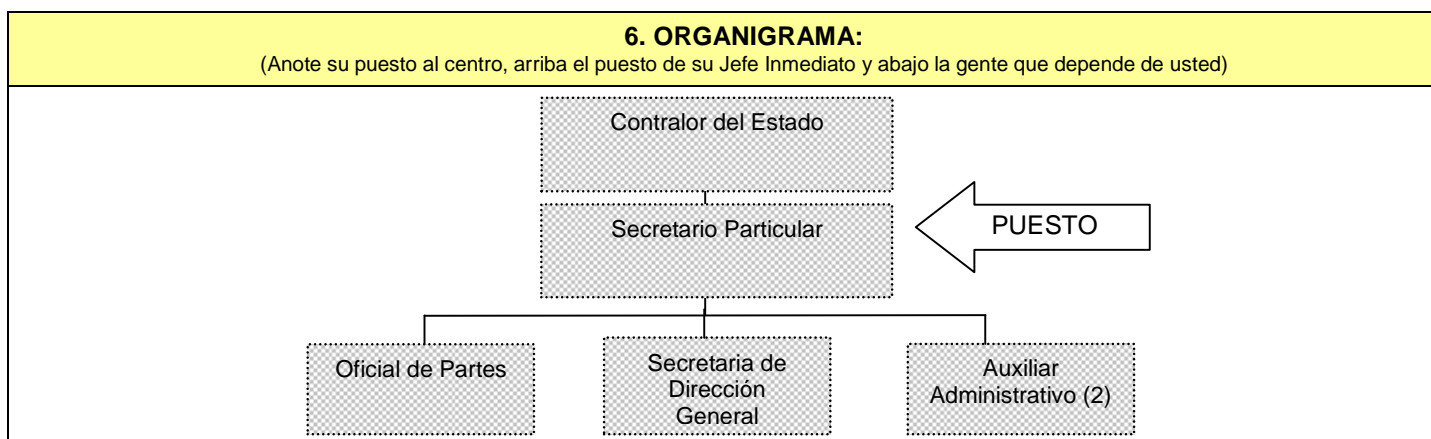
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 78 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Contralor
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Del Secretario Particular del Contralor

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Particular			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C010830
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

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>Auxiliar al Contralor del Estado en el establecimiento y aplicación de las políticas de control y evaluación gubernamental, así como al cumplimiento de los convenios y programas en los que se comprometa la contraloría, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 79 DE 766

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.	Contralor del Estado Despacho del Contralor	Dar información y recibir instrucciones
2.	Director General Las de la Contraloría	Recibir información
3.		

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 Despachos Secretarios particulares	Dar y recibir información
2.		

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.	Turnar a las Direcciones Generales de acuerdo con la competencia de cada una la correspondencia y demás asuntos en la Contraloría.	Enterar de los acontecimientos y eventos que requieran respuesta por parte de los Directores Generales		X		
2.	Llevar el control de la agenda de trabajo del Contralor	A fin de recordar oportunamente al Contralor de las citas y compromisos que tiene.		X		
3.	Revisar los escritos que generen las Direcciones generales para firma del Contralor			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 80 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que al firmar el Contralor los asuntos estén debidamente fundados y motivados			
---	--	--	--	--

4.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades del despacho de la Contraloría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir las responsabilidades públicas del Contralor				

5.	Función (Que hace)	Enviar la correspondencia que se genere en la Contraloría, a las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, así como las demás entidades públicas y privadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar oportunamente a las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, así como las demás entidades públicas y privadas.				

6.	Función (Que hace)	Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Contraloría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender con la debida oportunidad las solicitudes escritas que en su caso, con relación a la Ley de Transparencia e Información Pública se presenten, tendrá la obligación de remitirlas a la Unidad de Transparencia e Información Pública de la Contraloría del Estado dentro del termino de 3 horas hábiles siguientes a su recepción con todos sus anexos.				

7.	Función (Que hace)	Acudir en representación del Contralor a las reuniones que éste de manera particular le asigne y que se celebren con personal de las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del poder Ejecutivo, incluyendo las que se lleven a cabo con los órganos de control de otros Estados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los compromisos y responsabilidades públicas del Contralor				

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 81 DE 766

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.	

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 Pública, Derecho, Administración de Empresas					
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 y Gestión pública	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:	Computo grado intermedio

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 82 DE 766

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, Leyes Y Reglamentos Afines A La Dependencia De Adscripción, Principios Básicos De Planeación Y Administración

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	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	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	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	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 83 DE 766

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	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	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	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	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 84 DE 766

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:	Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal
---	---

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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, archivero, librero, sillón, sillas
2.	Equipo de cómputo:	Lap Top, impresora, USB,
3.	Automóvil:	Vehículo Oficial asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono, Nextel
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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	Funciones operativas y secretariales
2.	Indirecta	1	Funciones operativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 85 DE 766

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:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ma. Del Carmen Mendoza Flores Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1. Fecha:	Junio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 86 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	CONTRALORIA DEL ESTADO
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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:	C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso. Plaza Tapatia			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria Particular De La Contralora			

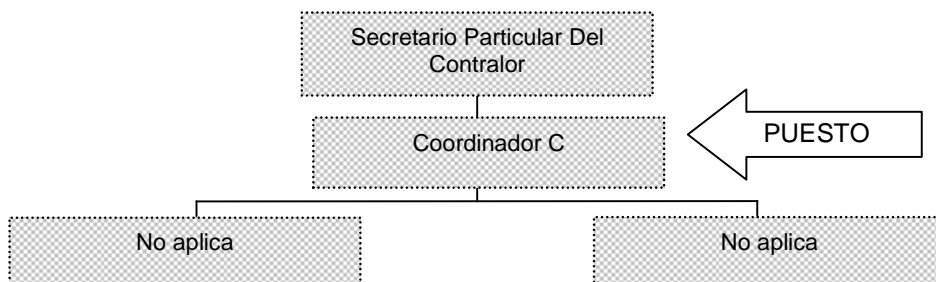
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar, Organizar y agilizar la recepción y salida de oficios y documentación en general a fin de asegurar su oportuna distribución. Y así contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 87 DE 766	

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 Particular del Contralor, Despacho del Contralor	Atender las actividades encomendadas. Recibir instrucciones e intercambiar información
2.		
3.		
4.		
5.		

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 y público en general	Recibir y tramitar información
2.		
3.		
4.		
5.		

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 las personas que llegan a entregar oficios, para su oportuna entrega. Sellar, firmar y poner la hora y número de oficio			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Saber fecha, hora y quien recibió el oficio					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 88 DE 766

2.	Función (Que hace)	Coordinador, Capturar y escanear oficios para tener control de todos los documentos que llegan a la Contraloría del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de la documentación y tener el respaldo en caso de que alguna Dirección solicite una copia de algún oficio				

3.	Función (Que hace)	Recibir por parte del Despacho acuses de oficios elaborados por las Direcciones para ser entregados.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Comparar acuses y copias para que las Direcciones cuenten con el acuse de recibido de oficio				

4.	Función (Que hace)	Recibir y acomodar copias de oficios elaborados por las diferentes direcciones, sellar acuses y copia, así como entregar acuses a cada Dirección.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un control de todos los oficios disponible para consulta y comprobar que el documento fue entregado en el área correspondiente.				

5.	Función (Que hace)	Entregar acuses de recibido a cada Dirección				
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar que el documento fue entregado en el área correspondiente.				

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

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 89 DE 766

	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 Contaduría, Administración, Derecho, Ingenierías 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.	Contabilidad General Y Auditoría Integral	1 año
2.		
3.		

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:	PC y accesorios

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACION AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 90 DE 766

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

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, 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 91 DE 766

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. 			
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. 			
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 			
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 			

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 92 DE 766

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:	Empatía, Disponibilidad, Creatividad, 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)	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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 93 DE 766

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:


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Martha Verónica Quirarte Briseño Secretaría Particular de la Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 94 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho De La Contralora
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaria Particular De La Contralora Del Estado

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:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular Del Contralor			

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)

Otorgar el adecuado soporte y apoyo secretarial al secretario particular en el cumplimiento de sus funciones, apoyar así mismo al personal del despacho, controlar la documentación elaborada y recibida a través de oficialía de parte a fin de garantizar su orden y disponibilidad.

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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 95 DE 766	

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.	Las diferentes Direcciones Generales y de Área de la Contraloría	Entregar, solicitar, recibir documentación.
2.		
3.		
4.		
5.		

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 y público en general	Enlazar llamadas y/o solicitar cita o documentos
2.		
3.		
4.		
5.		

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 y turnar correspondencia recibida en la Secretaría Particular y el Despacho de la Contraloría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para derivarla al área correspondiente				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 96 DE 766

2.	Función (Que hace)	Atender llamadas telefónicas que ingresen a la Secretaría Particular y algunas veces al despacho de la Contralora		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar las llamadas al área competente según sea el caso				

3.	Función (Que hace)	Atender a los clientes internos y externos que visitan el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar al área correspondiente al visitante				

4.	Función (Que hace)	Archivar documentación de la Secretaria Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un control de todos los oficios disponible para consulta. y comprobar que el documento fue entregado en el área correspondiente				

5.	Función (Que hace)	Asistir como representante a las reuniones efectuadas en el ISO de conformidad en lo establecido en las leyes y normas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer el Registro y Procedimiento, y transmitirlo a mis compañeros en el Despacho				

6.	Función (Que hace)	Elaborar oficios requeridos para su contestación de alguna petición		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar contestación a información solicitada al Contralor o al Secretario Particular para dar seguimiento.				

7.	Función (Que hace)	Apoyar funciones que le sean solicitadas a través de la Secretaría Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 97 DE 766

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:

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.	Puestos similares	2 Años
2.		
3.		

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:	PC y escáner , 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 98 DE 766

2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.
office, secretariales, redacción, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 99 DE 766

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"> ▪ 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
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 100 DE 766

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, 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	N/A
2.	Cheques al portador	Ocasionalmente distribuye viáticos
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Oficios

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, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	n/a
6.	Otros (especifique):	n/a

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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 101 DE 766

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	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Nombre: Lic. Martha Verónica Quirarte Briseño Secretaria Particular de la Contralora del Estado.
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 102 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho Del Contralor
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Del Secretario Particular Del Contralor

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 Personal De Apoyo	4.4	CODIGO:	C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(Marque La Opción Correcta) 30 Horas 40 Horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretaria Particular Del Contralor			

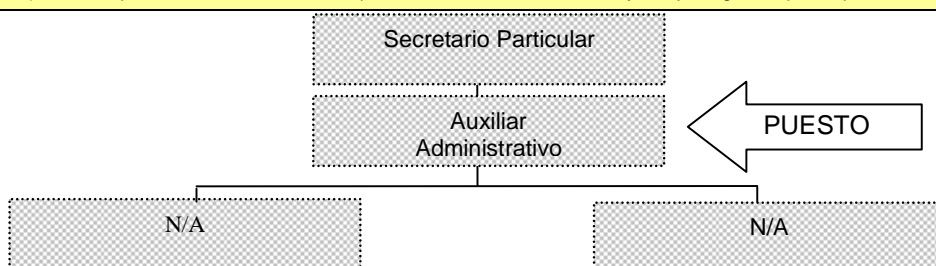
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Efectuar la notificación oportuna de todos los oficios que se generen En la Contraloría Del Estado, ejecutando dichas notificaciones en tiempo y forma.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 103 DE 766

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.	Oficialía de Partes	Coordinar notificaciones
2.	Secretario Particular	Atender indicaciones

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.	Con las diferentes dependencias y público en general	Realizar las Notificaciones Correspondientes

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.	Notificar los oficios que se generan en la dependencia	Dar a conocer las actividades y requerimientos de las dependencias y de cumplir las facultades otorgadas a la Contraloría.		X		
2.	Apoyar al despacho en labores administrativas	Llevar a cabo un control adecuado de la correspondencia del despacho		X		
3.	Apoyar en las reuniones, foros y talleres, que organiza la dependencia, ya sean estatales, regionales y nacionales	Atender cualquier requerimiento para que los eventos se desarrollen con éxito		X		
4.	Mantener actualizado el directorio del Gobierno del Estado			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 104 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Realizar una Comunicación efectiva
---	------------------------------------

5.	Función (Que hace)	Verificar que los oficios y / o documentos por entregar vayan debidamente foliados y con salida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar documentos debidamente sellados				

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:

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:	No Aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 105 DE 766

1.	Actividades de notificación de documentos.	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:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica							
3.	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.

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, 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 106 DE 766

		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"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para 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		
2.	Capacidad de observación	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción y utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
3.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. 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. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. 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		
4.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 107 DE 766

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:	Trato Amable, Actitud Positiva
---	--------------------------------

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 108 DE 766

3.	Automóvil:	Vehículo utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	Oficios a entregar expedidos por la dependencia
6.	Otros (especifique):	No aplica

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)	15	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	35	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 109 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Martha Verónica Quirarte Briseño Secretaria Particular de la Contralora.
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	

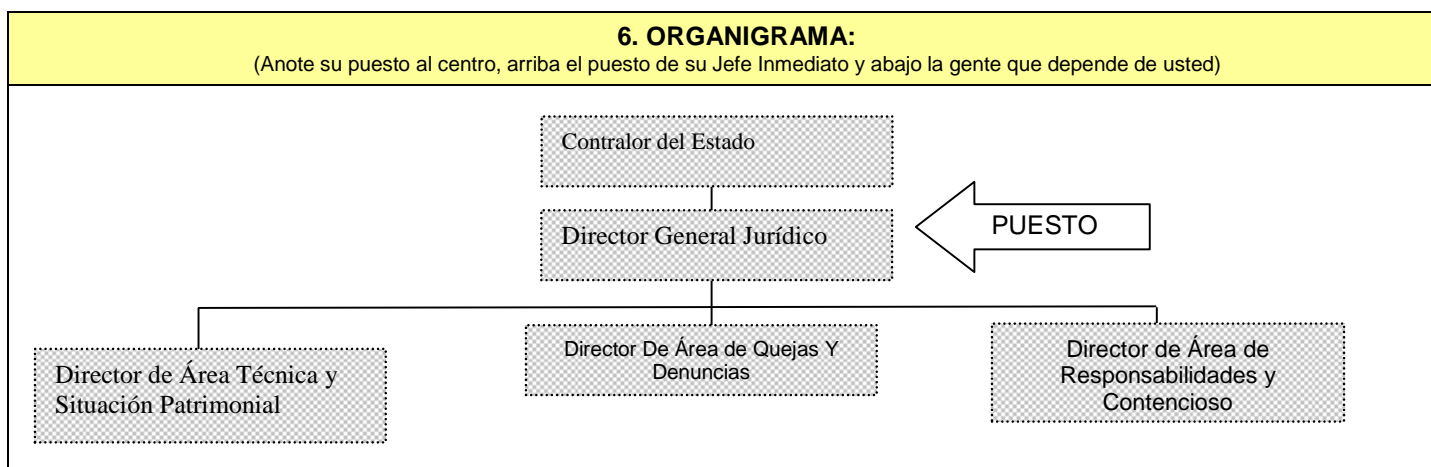
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 110 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General Jurídico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C010770
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Paseo De Los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico			

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 Contraloría, en los casos en los que se requiera su intervención, en procedimientos judiciales, administrativos y rendir informes en los juicios de amparo; interponer toda clase de recursos o medios impugnativos respectivos. Formular, revisar y proponer los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Contraloría, así como revisar los convenios y contratos que deba suscribir el Contralor.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 111 DE 766	

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.	Contralor de Estado	Asesorar y representar al contralor del estado en los temas jurídicos de su competencia. Intercambiar y retroalimentar información. Recibir instrucciones y proporcionar información
2.	Directores Generales	Brindar asesoría en los temas jurídicos de competencia. Apoyarlos jurídicamente
3.	Directores de Área en general	Brindar asesoría en los temas jurídicos de competencia. Apoyo logístico de recursos humanos, financieros y materiales Apoyarlo jurídicamente
4.		
5.		

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	Aclarar y solventar observaciones derivadas de auditorías y denuncias
2.	OPDS	Aclarar y solventar observaciones derivadas de auditorías y denuncias
3.		
4.		
5.		

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)	Brindar el servicio de consulta y asesoría, en materias de su competencia a las unidades administrativas de la Contraloría.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 112 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar y asesorar al personal de las unidades administrativas de la Contraloría				
2.	Función (Que hace)	Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener una compilación del marco jurídico que rige a la Contraloría del Estado.				
3.	Función (Que hace)	Iniciar los procedimientos previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se cumpla lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.				
4.	Función (Que hace)	Practicar visitas de verificación y auditoría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar, en su caso, la denuncia que se debe formular ante el Ministerio Público.				
5.	Función (Que hace)	Tramitar las quejas y denuncias que se formulen con motivo de los acuerdos, convenios y contratos celebrados por particulares con las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, así como las irregularidades que por este motivo incurran los servidores públicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar las denuncias que deban hacerse ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.				
6.	Función (Que hace)	Requerir e informar a los Servidores públicos, en caso de omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial, pudiendo sancionar al servidor público, previo procedimiento de responsabilidad con la destitución o con la inhabilitación hasta por un año.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento en lo establecido en la Ley y expedir las constancias de no-sanción administrativa a las personas interesadas que lo soliciten, que pretendan ingresar a la administración pública. Certificar que al personal que se le otorga la constancia no tiene ningún procedimiento de inhabilitación.				
7.	Función (Que hace)	Realizar las notificaciones respecto de los procedimientos de responsabilidades administrativas, quejas e inconformidades y las que resulten para el cumplimiento de sus atribuciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 113 DE 766

8.	Función (Que hace)	Efectuar en forma conjunta con la Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo, a Organismos Paraestatales así como la Dirección General de Verificación y Control de Obra, los dictámenes técnico jurídico que resulten de las auditorías realizadas a las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley.				

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Función. (Que hace)				

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.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 114 DE 766

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:	Técnico Jurídicos, Derecho Administrativo					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, derecho penal.	5 años
2.	Amparo, derechos humanos, negociaciones.	5 años
3.		

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.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						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?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 115 DE 766

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

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, penal y presupuestal así como sus tratados y convenios, legislación federal en materia administrativa, mercantil civil y penal. Litigio en materia administrativa, civil, mercantil, penal, familiar, jurisprudencia y doctrina y sus tratados y convenios. Ley federal del trabajo; ley de títulos y operaciones de crédito, 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 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 116 DE 766

		<p>diversos integrantes de cada grupo.</p> <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.	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		
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.	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	dejar solo 1	
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 117 DE 766

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:	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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	Lap- Top, PC, impresora
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono, Nextel
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	3	Los asuntos asignados
2.	Indirecta	48	Que se cumplan las metas y objetivos de la Dirección General

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 118 DE 766

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Mtra. María del Carmen Mendoza Flores Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

13. Entrevistado:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
13.1. Fecha:	Julio 2011

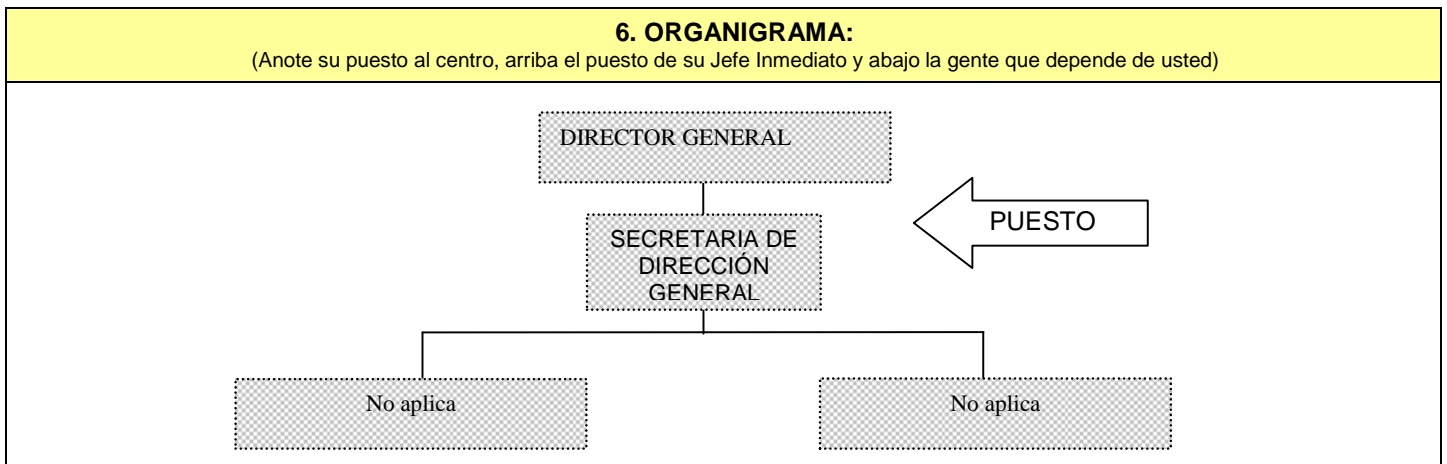
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 119 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros Num. 70, Edificio Progreso, 3er Piso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico			

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 los requerimientos del Director General y del personal de la Dirección en sus tres diferentes direcciones de área, con la finalidad de que se cumplan los objetivos de la misma.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 120 DE 766

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.	Secretaría del Contralor/Despacho del Contralor	Solicitar números de oficios para firma del Contralor Entregar y recibir correspondencia, oficios y memoranda Coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del Titular.
2.	Secretarías de Dirección General/ Direcciones Generales de la Contraloría	Proporcionar información sobre asuntos que atienden en conjunto
3.	Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Financieros/ Dirección General Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección, así como del personal adscrito a la misma.
4.	Secretaría de Dirección General/Dirección General Administrativa	Entregar y recibir memorando.
5.	Recepcionistas/ Oficialía de Partes, Despacho del Contralor	Recibir correspondencia, oficios y memorando
6.	Técnicos/ Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Varias Secretarías, Dependencias y O.P.D.'s) Titular, asistente y secretaria	Contactar con el Director General, así como retroalimentar sobre las actividades de ambos
2.	Secretaría de Administración /Integrantes del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado.	Comunicar con el Director General e informar sobre asuntos que atienden en conjunto
3.		
4.		
5.		

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)	Redactar, elaborar, registrar y dar trámite a los oficios, memoranda, correspondencia o e-mails, reportes o informes, solicitados por el Director General.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 121 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contribuir en dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida, emitir los documentos necesarios respecto de los asuntos competencia de esta Dirección General, así como para mantener la comunicación escrita, oportuna y necesaria, tanto interna como externa.				
2.	Función (Que hace)	Llevar la agenda de trabajo del Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Director General pueda llevar un adecuado control, programación y atención oportuna de los asuntos de su competencia.				
3.	Función (Que hace)	Contestar llamadas telefónicas, canalizarlas y hacer las que se requieran o le sean indicadas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General y el personal adscrito a la misma puedan brindar la atención y el seguimiento, por estas vías, de los asuntos de su competencia, así como para facilitar la comunicación directa con los servidores públicos de esta Contraloría o externos, con motivo del desempeño de sus atribuciones.				
4.	Función (Que hace)	Recibir y atender a las personas que asistan a esta Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General, Directores de Área y personal adscrito puedan brindar la atención y el seguimiento personalizado de los asuntos de su competencia.				
5.	Función (Que hace)	Turnar a los Directores de Área, de acuerdo a su competencia, la correspondencia y los asuntos que el Director General les delegue.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que sean atendidos en forma oportuna, así como para mantener informado al Director General del seguimiento brindado a sus instrucciones.				
6.	Función (Que hace)	Integrar, registrar y controlar los expedientes internos de archivo general, así como de aquellos asuntos que indique el Director General.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de consultar y disponer en forma rápida y práctica de la documentación que se requiera.				
7.	Función (Que hace)	Descargar papeletas de correspondencia externa turnada a la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder consultar en el sistema, el seguimiento que se le haya dado a los documentos turnados a la Dirección.				
8.	Función (Que hace)	Atender y dar seguimiento a asuntos diversos de carácter administrativo y operativo relacionados con las necesidades del personal adscrito a esta Dirección General y sus Direcciones de Área de Auditoría (suministro de papelería, requisiciones de aprovisionamiento, reportes de servicio al área de informática, entre otros), así como aquellas otras indicadas por el Director General		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 122 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Para contar en todo momento con el material, las herramientas y el equipo suficiente y en buen estado para el desempeño de las actividades y funciones del personal adscrito.
---	---

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secretaria Ejecutiva, Secretariado Técnico-Ejecutivo, Comercial y/o equivalente						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 123 DE 766

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.	Puesto similar, en área a nivel Dirección	1 año	
2.			
3.			

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.; así como: máquina de escribir mecánica y/o electrónica, fax y conmutador	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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?	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.
De ortografía, redacción. Mecanografía y archivonomía; del marco normativo, estructura orgánica y competencia de la Contraloría, sus Direcciones Generales y Direcciones de Área de Auditoría, así como general de la Administración Pública del Estado.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 124 DE 766

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.	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.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	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 consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 125 DE 766

	<p>necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			
--	--	--	--	--

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	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, 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)	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 126 DE 766

	oficiales, 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería oficial: oficios y memoranda; información generada en su ámbito de trabajo
6.	Otros (especifique):	Máquina de escribir

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 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 127 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Salvador Ruiz Ayala Director General Jurídico.
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011


Autoriza:

--

Firma:

Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

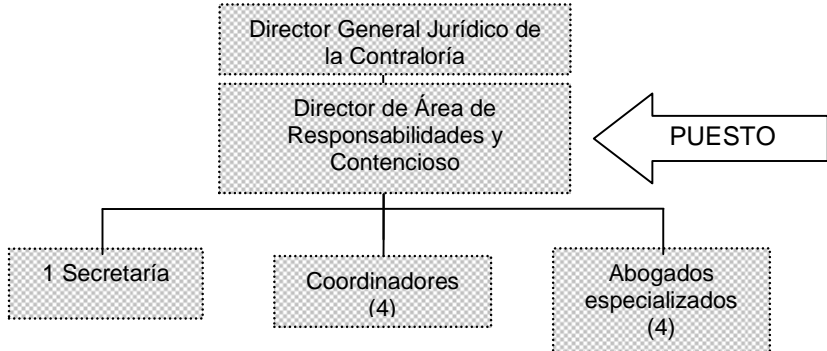
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 128 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Responsabilidades y Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Responsabilidades y Contencioso			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C007670
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de la Contraloría			

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>Dirigir y supervisar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de las Secretarías y organismos del Poder Ejecutivo del Estado, con el objetivo de prevenir la comisión de irregularidades o, en su caso, sancionar a los responsables cuando el marco legal aplicable haya sido infringido, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD DGJ[Director General Jurídico de la Contraloría] --- DA[Director de Área de Responsabilidades y Contencioso] DA --- S[1 Secretaría] DA --- C[Coordinadores (4)] DA --- A[Abogados especializados (4)] P[← PUESTO] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 129 DE 766	

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 Jurídico	Recibir instrucciones y supervisión para el funcionamiento de la dirección de área
2.	Director de Quejas y Denuncias (Jurídico)	Recibir quejas, cuando las mismas son viables para iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa
3.	Director de Área Técnica y Situación Patrimonial (Jurídico)	Recibir los expedientes de omisos en las presentaciones de declaración patrimonial para la sanción o inicio de procedimientos de responsabilidad administrativa.
4.	Direcciones Generales de: Verificación y Control de Obra, Control y Evaluación a Organismos Paraestatales, Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.	Recibir los dictámenes de auditoría para el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa-
5.		

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 y organismos del Poder Ejecutivo del Estado	Iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos de las secretarías y dependencias anteriores, cuando el asunto sea competencia de la Contraloría del Estado, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
2.	Secretaría de Administración.	Recibir los expedientes de daños a los bienes muebles de las secretarías del Poder Ejecutivo, para emitir los pliegos preventivos de responsabilidad correspondientes.
3.		

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.	Intervenir y auxiliar en los informes, juicios de amparo, interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los Juicios en que la Contraloría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas	Para defender los intereses jurídicos de la Contraloría ante terceros.		X		
2.	Proponer la substanciación de los procedimientos disciplinarios cuando así proceda, en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, cuando se apliquen las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 130 DE 766	

		Públicos.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Aplicar las sanciones que establece la ley anterior cuando se haya comprobado la comisión de irregularidades, con el fin de no dejar impunes los actos ilegales de los servidores públicos y elevar la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.				
3.	Función (Que hace)	Llevar el Registro de procedimientos disciplinarios y sanciones impuestas a los servidores públicos, así como notificar las sanciones de destitución con inhabilitación que impusiere la Contraloría y aquellas de las que tuviere conocimiento-			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control de los servidores públicos sanciones del Poder Ejecutivo del Estado, conforme lo señala el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.				
4.	Función (Que hace)	Vigilar se cumpla con las disposiciones en materia de baja de bienes muebles propiedad o al cuidado del Estado, formulando al efecto los pliegos preventivos de responsabilidad correspondiente.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Emitir los pliegos en donde se opina si existe o no responsabilidad en contra del servidor público por los daños a bienes muebles bajo su resguardo.				
5.	Función (Que hace)	Expedir las constancias de no sanción administrativa a las personas que lo soliciten				
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en el artículo 75 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 131 DE 766

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.	
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 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.	En derecho administrativo	3 Años	
2.			
3.			

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 equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 132 DE 766	

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A								
2.									
3.									

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Derecho Administrativo, Ley De Adquisiciones Y Obra Pública, Conocimientos Técnico Legislativos, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 133 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	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. ▪ 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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 134 DE 766

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:	Objetividad, adaptabilidad, iniciativa, capacidad de discernimiento y juicio, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultaría)
---	--

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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, archiveros, sillón.
2.	Equipo de cómputo:	Lap Top o PC
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono, Nextel.
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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 Funciones operativas y secretariales
2.	Indirecta	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 135 DE 766

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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Lic. Salvador Ruiz Ayala Director General Jurídico de la Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011


Autorizado:

Firma:

Nombre y cargo: Ing. José David Vázquez Matamoros
Director General Administrativo de la Contraloría

Fecha: Junio 2011

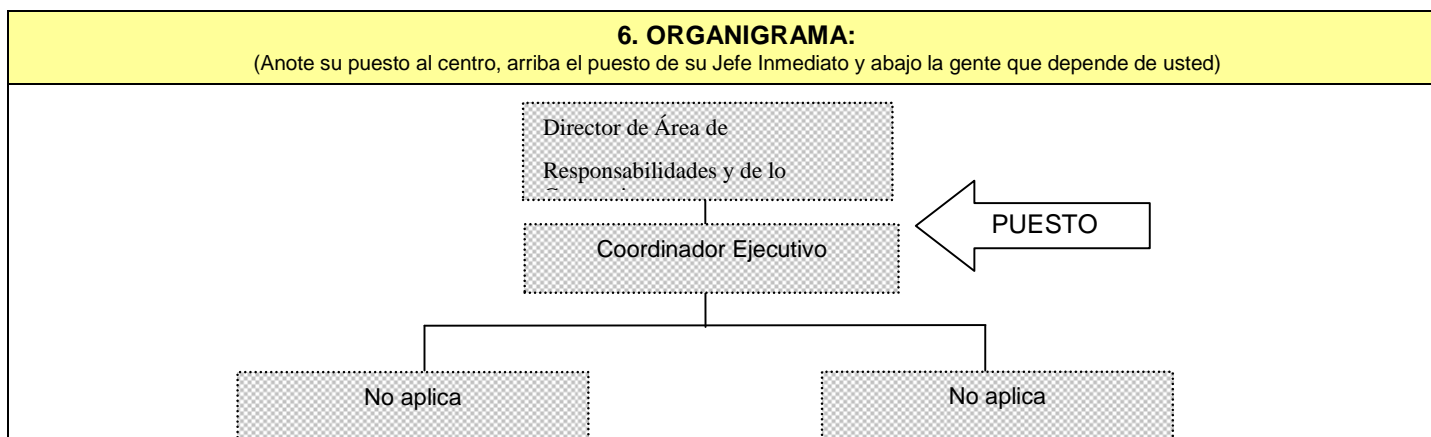
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 136 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Responsabilidades y de lo Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Ejecutivo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C003940
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros Num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Responsabilidades y de 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)
Brindar apoyo a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, a efecto de llevar a cabo las facultades que le corresponden de conformidad a lo establecido por el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 137 DE 766

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 Jurídica: Dirección de Área de Quejas y Denuncias. Dirección de Área Técnica y de Situación Patrimonial.	Solicitar Dirección de Área de Quejas, la documentación necesaria a efecto de estar en posibilidad de rendir los informes. Solicitar la documentación necesaria a efecto de requerirlos para su presentación o en su caso para instaurar procedimiento administrativo en su contra.
2.	General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales.	Solicitud de documentos, dictámenes, informes de auditoría.
3.	Dirección General de Verificación y Control de Obra.	
4.	Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.	
5.		

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, Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados.	Proyectar la solicitud de informes, o documentación en caso de que servidores públicos los ofrezcan como pruebas en cualquier procedimiento.
2.	Juzgados de Distrito en Materia Administrativa	Proyectar informes previos y justificados cuando se demande el juicio de garantías en contra de la Contraloría del Estado. Proyectar demandas de juicios de amparo.
3.	Tribunales de Circuitos del Poder Judicial de la Federación	Proyectar los informes justificados, alegatos cuando la Contraloría funge como Tercero Perjudicado. Proyectar demandas de amparo.
4.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón.	Proyectar contestación de demandas cuando se impugnan los procedimientos de responsabilidad administrativa. Acudir al desahogo de las audiencias de los juicios antes citados. Proyectar pliegos de posiciones, interrogatorios, 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		
	Elaborar procedimientos administrativos de responsabilidad administrativa				
	Finalidad (Para que lo hace).				
	Dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, así como para dar cumplimiento a las atribuciones que le confiere a la Contraloría del Estado el artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, atendiendo denuncias ciudadanas, o por solicitud del Titular de la entidad				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 138 DE 766

	pública en la que se encuentra adscrito el servidor público infractor.				
--	--	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Programar contestación de demandas, ofrecimientos de pruebas, acudir al desahogo de las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.				

3.	Función (Que hace)	Requerir a los servidores públicos omisos a efectos de que presenten su declaración final de situación patrimonial y en caso de no presentarla se les instaura el procedimiento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, así como a las facultades que otorga a esta Dependencia el artículo 83 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.				

4.	Función (Que hace)	Instaurar procedimientos administrativos en contra de aquellos servidores públicos que resultaron ser omisos en la presentación de su declaración inicial o anual de situación patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, así como las facultades que otorga a esta Dependencia el artículo 82 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.				

5.	Función (Que hace)	Iniciar investigaciones administrativas, en aquellos asuntos que no cuenten con los elementos de prueba,.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado, así como a las facultades que otorga a esta Dependencia el artículo 39 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.				

6.	Función (Que hace)	Recibir la correspondencia que es turnada, por lo que una vez que es analizada, se proyecta el acuerdo de recepción, o en su caso la respuesta a otorgar.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.				

7.	Función (Que hace)	Programar acuerdos de admisión de pruebas, para fijar fecha para la celebración de audiencia de alegatos, para admitir promociones, para remitir aquellos asuntos a la autoridad competente, para ordenar diligencias para mejor proveer, o que ponen fin al procedimiento (resoluciones), etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, dar cumplimiento con las facultades que le otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.				

8.	Función (Que hace)	Elaborar denuncias penales, oficios de emplazamiento, citatorios, requerimientos, para solicitar informes notificar resoluciones, entre otros.	X			
----	------------------------------	--	---	--	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 139 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar a la Dirección de Área de Responsabilidades y de lo Contencioso, dar cumplimiento con las facultades que el otorga el artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado.
---	---

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	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
--------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 140 DE 766

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión relacionada al área de adscripción a la plaza	2 años
2.		
3.		

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 equipo de cómputo.
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:
El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Oca s.	Diari o	Sem .	Mens.
1.	No aplica							Mens.
2.								Mens.
3.								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
--	----	-----------------	---

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, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 141 DE 766

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 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"> 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 si 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"> 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 142 DE 766

		favorece la satisfacción de los mismos.			
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		

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				
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:	Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, capacidad de síntesis, relaciones públicas, facilidad de palabra.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 143 DE 766

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 cómputo
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 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)		5	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 144 DE 766

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Héctor Alejandro Alfaro Vázquez Director de Área de Responsabilidades y Contencioso
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Junio 2011

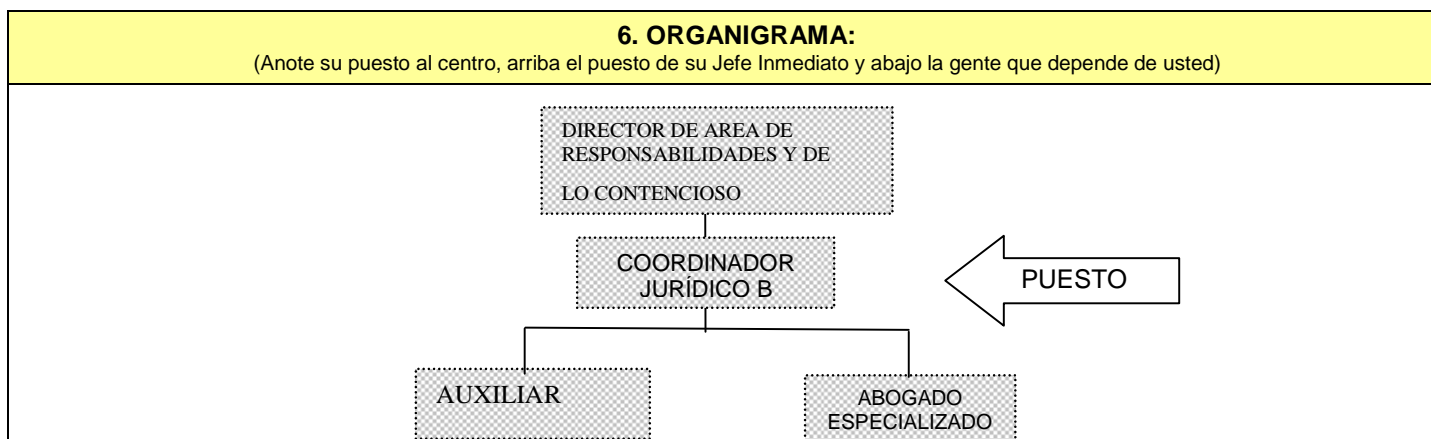
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 145 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Área De Responsabilidades Y Contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	COORDINADOR JURÍDICO B (3)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003410
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovieros Num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Área De Responsabilidades Y De 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)	
<p>Expedir las constancias de no sanción administrativa; coordinación en el Padrón de Registro de Sanciones Administrativas de las sanciones administrativas aplicadas por las Dependencias y Organismos del Ejecutivo; elaborar los pliegos preventivos para determinar la responsabilidad administrativa de los servidores públicos involucrados en el robo o extravío de bienes propiedad del Gobierno del Estado; actualizar la estadística de los registros de sanciones; aplicación de sanciones por extemporaneidad en la presentación de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 146 DE 766

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 Jurídica	Informar y recibir instrucciones
2.		
3.		
4.		
5.		

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	
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 147 DE 766	

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.	Men.
1.	Función (Que hace)	Actualizar el banco de datos del Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar la contratación de personas que pudieran ser susceptibles de cometer actos corruptos.				
2.	Función (Que hace)	Emitir pliegos preventivos de responsabilidad de servidores públicos con motivo de la pérdida, de robo o extravío de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar conductas irreflexivas de los servidores públicos en el cuidado del mobiliario del patrimonio del Gobierno del Estado entregado en resguardo.				
3.	Función (Que hace)	Redactar oficios de sanciones con motivo de la extemporaneidad en el cumplimiento de la obligación patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Exhortar al servidor público a cumplir puntualmente con su obligación y llevar el registro de los servidores públicos amonestados para el caso de que exista reincidencia se aplica una sanción más severa.				
4.	Función (Que hace)	Difundir el registro de inhabilitados a las Dependencias y Organismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar la contratación de quienes se encuentran en este supuesto, incurriendo en responsabilidad la autoridad que lo contrate.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar los informes de los bienes que fueron dados de baja, objeto de robo o extravío que le es presentado al Director General Jurídico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un parámetro de incremento o decremento en relación al robo o extravío de los bienes del Gobierno del Estado, para que se tomen las medidas necesarias para el control de los mismos.				
6.	Función (Que hace)	Expedir la constancia de no sanción administrativa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar a la Dependencia que lo va a contratar, los antecedentes laborales con que cuenta el servidor público que desea ingresar.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 148 DE 766

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.	
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:	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 Administrativo	2 años	
2.			
3.			

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:	PC, USB E IMPRESORA.
----	--	----------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 149 DE 766

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
					Oca s.	Diari o	Sem .
1.	No aplica						Mens.
2.	No aplica						Mens.
3.	No aplica						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.
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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 150 DE 766

- 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.

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:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Héctor Alejandro Alfaro Vázquez Director de Área de Responsabilidades y Contencioso
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 151 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de área de responsabilidades y contencioso

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado (4)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Responsabilidad Y Contencioso			

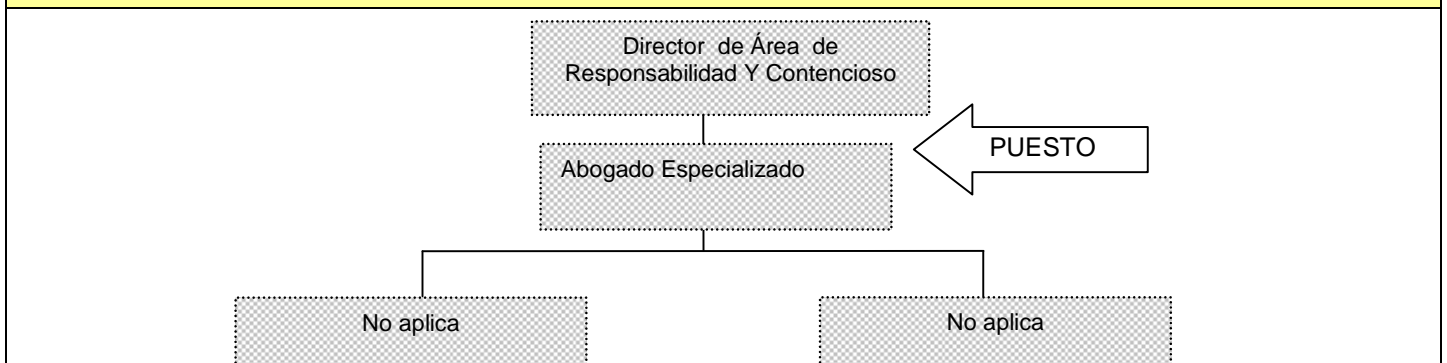
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la contraloría de Estado, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, contribuyendo así al logro de los objetivos 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)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 152 DE 766

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 quejas y denuncias	Proporcionar información y recibir instrucciones.
2.		

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.	Diversas dependencias	Resolver y atender asuntos jurídicos
2.	OPDS	Resolver y atender asuntos jurídicos
3.		

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 demandas laborales, juicios de nulidad pronunciados en el Tribunal de lo Administrativo, y por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar en la defensa y seguimiento de los asuntos laborales y administrativos.					
2.	Función (Que hace)	Iniciar procedimientos laborales a los servidores públicos de esta Dependencia de conformidad a la Ley de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicar las correcciones disciplinarias y sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de esta Dependencia por el mal comportamiento, irregularidades e incumplimiento injustificado en el desempeño de sus labores.					
3.	Función (Que hace)	Analizar los informes de juicios de amparo, laborales y juicios de nulidad, interponiendo medios impugnativos.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar al órgano jurisdiccional ante el cual se interpuso el recurso o medio de defensa al dictar resolución sea favorable para esta Dependencia.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 153 DE 766

4.	Función (Que hace)	Emitir los proyectos de resolución de expedientes de procedimientos de responsabilidades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de señalar por parte de esta autoridad la existencia de responsabilidad administrativa a efecto de aplicar el poder disciplinario del Estado, corrigiendo así la corrupción.				

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 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.	
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:

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:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 154 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal	2 años.
2.	Derecho Laboral y Administrativo	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 personal y paquetería de office

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?	2

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, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 155 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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.	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.	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. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 156 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 157 DE 766

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:	Expedientes
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 158 DE 766


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ramses Gaona López Director de Área de Responsabilidad Y Contencioso
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Junio 2011

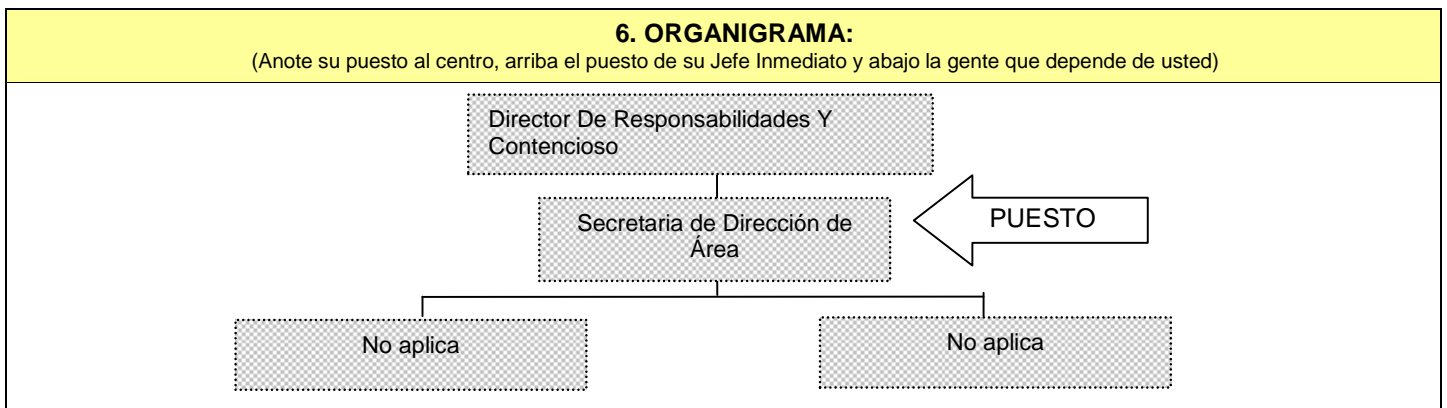
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 159 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Responsabilidades Y Contencioso

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:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Responsabilidades Y 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)
Brindar Atención y control de agendas, así como otorgar la adecuada atención al Director de Área en cumplimiento de las funciones, brindando apoyo para el seguimiento y evaluación de las actividades, controlando la documentación elaborada y recibida procurando eficiencia y disponibilidad de la misma.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 160 DE 766	

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.	Secretaría del Contralor/Despacho del Contralor	Solicitar número de oficios para firma del Contralor Entregar y recibir correspondencia, oficios y memorando Coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del titular
2.	Secretarías de Dirección General / Direcciones Generales de la Contraloría	Coordinar e informar asuntos que atiende en conjunto
3.	Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Financieros / Dirección General Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección, así como del personal adscrito a la misma como son: incidencias del personal, solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, viáticos, vehículos utilitarios, requisiciones de aprovisionamiento de bienes y/o servicios, así como solicitudes de material.
4.	Secretaría de Dirección General / Dirección General Administrativa	Entregar y recibir memorando.
5.	Recepcionistas / Oficialía de Partes, Despacho del Contralor	Recibir correspondencia, oficios y memorando.
6.	Técnicos / Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo Técnico.

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.	Varias Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.	Contactar con el Director General, así como retroalimentar sobre las actividades de ambos.
2.	Secretaría de Administración / Integrantes del Comité y Adquisiciones del Gobierno del Estado.	Comunicar con el Director General e informar sobre asuntos que atienden 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)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de coadyuvar en dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida, emitir los documentos necesarios respecto de los asuntos competencia de esta Dirección General, así como para mantener la comunicación escrita, oportuna y necesaria, tanto interna como externa.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 161 DE 766

2.	Función (Que hace)	Llevar la agenda de trabajo del Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Director General pueda llevar un adecuado control, programación y atención oportuna de los asuntos de su competencia.				
3.	Función (Que hace)	Contestar llamadas telefónicas, canalizarlas y hacer las que se requieran o le sean indicadas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General y el personal adscrito a la misma puedan brindar la atención y el seguimiento, por estas vías, de los asuntos de su competencia, así como para facilitar la comunicación directa con los Servidores Públicos de esta Contraloría o externos, con motivo del desempeño de sus atribuciones.				
4.	Función (Que hace)	Recibir y atender a las personas que asistan a esta Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General, Directores de Área y personal adscrito puedan brindar la atención y el seguimiento personalizado de los asuntos de su competencia.				
5.	Función (Que hace)	Turnar a los Directores de Área, de acuerdo a su competencia, la correspondencia y los asuntos que el Director General les delegue.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que sean atendidos en forma oportuna, así como para mantener informado al Director General del seguimiento brindado a sus instrucciones.				
6.	Función (Que hace)	Integrar, registrar y controlar los expedientes internos de archivo general, así como de aquellos asuntos que indique el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de consultar y disponer en forma rápida y práctica de la documentación que se requiera.				
7.	Función (Que hace)	Atender y dar seguimiento de asuntos diversos de carácter administrativo y operativo relacionados con las necesidades del personal adscrito a esta Dirección General y sus Direcciones de Área de Auditoría (Suministro de papelería, requisiciones de aprovisionamiento, reportes de servicio al área de informática, etc.), así como aquellas otras indicadas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar en todo momento con el material, las herramientas y el equipo suficiente y en buen estado para el desempeño de las actividades y funciones del personal adscrito.				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 162 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	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		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secretaria ejecutiva, Secretariado Técnico-Ejecutivo, Comercial y/o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	n/a						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 163 DE 766

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, máquina de escribir mecánica y/o electrónica, fax y conmutador.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica							
3.	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.

Relaciones Públicas, Redacción, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 164 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	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 consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		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 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 165 DE 766

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	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería oficial: oficios y memorando; información generada en su ámbito de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 166 DE 766

6.	Otros (especifique):	Maquina de escribir
----	----------------------	---------------------

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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Héctor Alejandro Alfaro Vázquez
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo.
Fecha:	Julio 2011

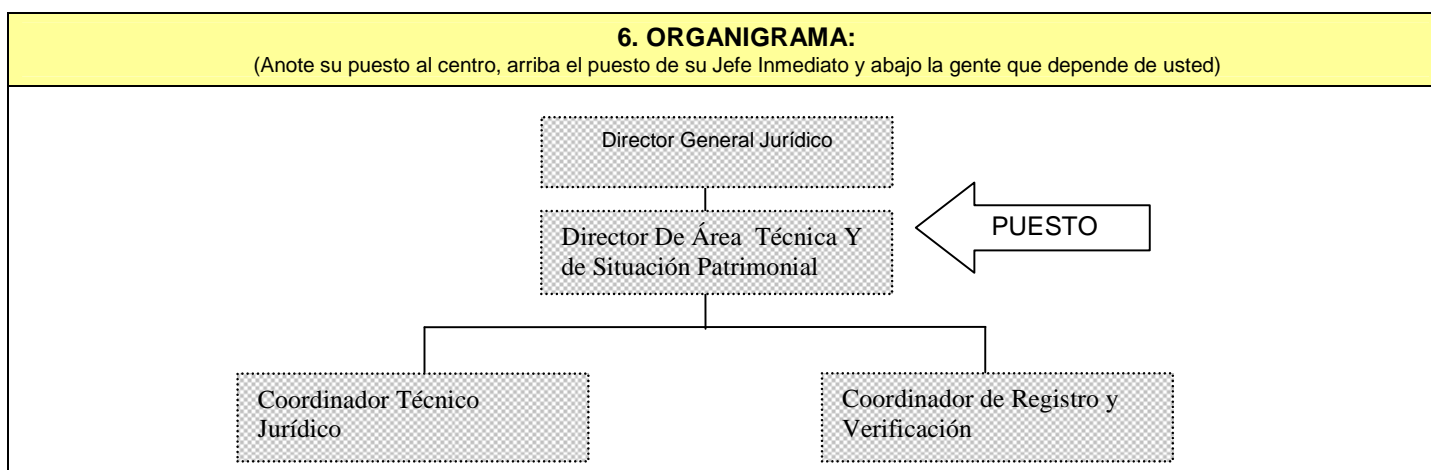
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 167 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Técnica y de Situación Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área Técnica y de Situación Patrimonial			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C007800
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Paseo de los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico			

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>Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la contraloría, así como revisar los convenios y contratos que debe suscribir el contralor, así como recibir y registrar declaraciones patrimoniales de los servidores públicos del poder ejecutivo.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 168 DE 766	

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.	Dirección General Jurídica	Recibir instrucciones y proporcionar información
2.	Directores Generales	Proporcionar asesoría jurídica
3.		
4.		
5.		

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.	Organismos Públicos Descentralizados diversos	A fin de substanciar y resolver los procedimientos de inconformidades.
2.	Secretaría de Administración.	Substanciar y resolver los procedimientos de inconformidad.
3.	Secretaría General de Gobierno.	A fin de autorizar los proyectos de reforma de leyes, decretos y acuerdo.
4.	Secretaría de Desarrollo Urbano.	A fin de substanciar y resolver los procedimientos de conciliación.
5.		

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 jurídicamente al personal de la Contraloría,			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen su funcionamiento y compilar las mismas.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 169 DE 766

2.	Función (Que hace)	Proponer al Director General Jurídico las normas, formatos o instructivos conforme a las cuales deberá declararse la situación patrimonial de los servidores Públicos del Poder Ejecutivo y del Sector Paraestatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Capturar la información en una base de datos y tener un control de las declaraciones patrimoniales archivándolas clasificadamente con las reservas de ley en razón de la confidencialidad de la información de las mismas				
3.	Función (Que hace)	Recibir y atender las inconformidades, que sean presentadas por proveedores participantes en licitaciones o concursos celebrados de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer el proyecto de resolución al Contralor del Estado				
4.	Función (Que hace)	Revisar y suspender el aspecto jurídico de los contratos y convenios que deban ser suscritos por el Contralor del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los instrumentos jurídicos a firma por el Contralor del Estado, se encuentren debidamente revisados y ajustados a derecho.				
5.	Función (Que hace)	Determinar criterios y lineamientos en relación a las consultas jurídicas que presentan las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, respecto del marco jurídico de control gubernamental.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se resuelvan las consultas planteadas de acuerdo al marco jurídico de actuación gubernamental, mediante un adecuado conocimiento del alcance legal de las mismas.				
6.	Función (Que hace)	Brindar apoyo a las demás direcciones de la Contraloría del Estado, en asuntos que ameriten la opinión derivada del análisis de la revisión de los planteamientos de consulta que se presenten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que por desconocimiento jurídico, se incurra en inobservancias a la ley y se cometan errores no consignando hechos sustantivos.				
7.	Función (Que hace)	Mantener actualizado el archivo jurídico de la Contraloría del Estado, revisando en forma semanal tanto el Diario Oficial de la Federación como el del Estado, señalando aquellos dispositivos que son importantes para el actuar de esta Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener actualizado el archivo y contar con una base de datos jurídicos confiables y completos que permitan la sustanciación de las diversas consultas jurídicas planteadas a la Dirección.				
8.	Función (Que hace)	Recibir y atender las quejas presentadas por contratistas, participantes en licitaciones o concursos celebrados de conformidad con la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de buscar una solución conciliatoria entre la convocante y el quejoso, y evitar lo posible, procedimientos jurisdiccionales que provoquen afectación al Erario Público Estatal.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 170 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:	Abogado						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho administrativo, contratos, Ley de Adquisiciones y Obra Pública, conocimientos técnico legislativos						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 171 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho administrativo	3 años
2.	Conocimientos técnico legislativos	2 años
3.		

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.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.
Derecho administrativo, contratos, Ley de Adquisiciones y Obra Pública, conocimientos técnico legislativos, Office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 172 DE 766

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.	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.	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.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 173 DE 766

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.	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:	Escucha Y Orientación (Consultoría), Comunicación Estratégica, Capacidad De Discernimiento Y Juicio.
---	--

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	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 174 DE 766

2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
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
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
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	2	Las actividades encomendadas de acuerdo al plan de trabajo
2. Indirecta	9	La motivación y disciplina del equipo 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)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 175 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

13. Entrevistado:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
13.1. Fecha:	


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 176 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Técnica y de Situación Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico B (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003410
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovieros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Área De Quejas Y Denuncias			

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>Coordinar la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos; la asesoría a las Direcciones Generales de la Contraloría del Estado, Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo; la actualización del archivo de disposiciones jurídicas; la investigación de las inconformidades y la elaboración de las resoluciones en materia de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco; la realización de las conciliaciones en materia de obra pública, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos establecidos en la Contraloría del Estado.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director de Área Técnica y Situación Patrimonial] --> B[Coordinador Jurídico B] B --> C[Abogado Especializado (4)] B --> D[No aplica] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 177 DE 766	

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 Jurídica	Informar y recibir instrucciones
2.	Director de Área Técnica y de Situación Patrimonial	Informar y recibir instrucciones y planear actividades propias del área
3.		
4.		
5.		

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.	No aplica	
2.		
3.		
4.		
5.		

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).	Apoyar para que las diversas leyes, reglamentos y acuerdos en materia de control y evaluación gubernamental funcionen de acuerdo a las necesidades que imperen en la actualidad.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 178 DE 766

2.	Función (Que hace)	Coordinar las asesorías a las Direcciones Generales de la Contraloría del Estado, como a las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, en materia de adquisiciones, obra pública, control y evaluación gubernamental.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los organismos centralizados y paraestatales del Poder Ejecutivo, ajusten su actuación en materia de control y evaluación gubernamental al derecho positivo en vigor.				

3.	Función (Que hace)	Coordinar las acciones para mantener actualizado el archivo de disposiciones jurídicas en materia de control y evaluación gubernamental.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar para que la contraloría del estado cuente con un acervo jurídico actual y la toma de decisiones se ajusten en lo posible a lo previsto por las leyes vigentes.				

4.	Función (Que hace)	Coordinar los procedimientos de inconformidades en materia de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, por actos que desde el punto de vista del particular participante de licitación o concurso no se ajusten a derecho.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las licitaciones o concursos que se convoquen por parte del Poder Ejecutivo centralizado y paraestatal, ajusten su actuación a lo que al respecto señala la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.				

5.	Función (Que hace)	Llevar a cabo los procedimientos de conciliaciones en materia de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco, con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones de los contratos de obra pública celebrados con los entes públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de apoyar para que las partes concilien sus intereses de manera pronta y expedita en los incumplimientos de los términos y condiciones de los contratos de obra pública.				

6.	Función (Que hace)	Representar al titular de la Contraloría del Estado ante la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar para que las adquisiciones que el gobierno del Estado realice de competencia de la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones, se efectúen de conformidad con la normatividad de la materia, previniendo actos contrarios a derecho.				

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 179 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	
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:	Abogado titulado o Licenciado en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 180 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho administrativo	2 años
2.	Conocimiento técnico legislativo	2 años
3.		

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.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 181 DE 766

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 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 182 DE 766

		<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.	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

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.	
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 183 DE 766

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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, impresora
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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	La coordinación de las actividades propias del puesto
2.	Indirecta	N/A	

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		15	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 184 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Juan Ramón Rodríguez González Director de Área Técnica y de Situación Patrimonial
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director. Gral. Administrativo de la Contraloría

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 185 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director De Área Técnica Y Situación Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Comunicación y Apoyo B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C013430
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Área Técnica Y Situación 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)

Coordinar las relaciones públicas así como brindar atención a la ciudadanía, informando sobre los programas que se llevan a cabo en la dependencia, a fin de contribuir al logro de los 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 186 DE 766

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 Jurídica	Informar y recibir instrucciones
2.	Director de Área Técnica y de Situación Patrimonial	Informar y recibir instrucciones y planear actividades propias del área
3.		

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.	No aplica	
2.		

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.	Informar a la ciudadanía en general sobre los programas y obras que se llevan a cabo y organizar ruedas de prensa, manteniendo estrecho contacto con los reporteros de medios de comunicación local y nacional.	Con el objeto de informar sobre los trabajos realizados por la Dependencia.		X		
2.	Asesorar a Directores en materia de comunicación, señalando la información apropiada y la estrategia a seguir para realizar entrevistas o boletines de prensa solicitados.	A fin de presentar ante los medios de comunicación una imagen homogénea, cumpliendo sus requerimientos de información.		X		
3.	Realizar el monitoreo de la información proporcionada por los medios de comunicación, relacionada con las funciones propias de la Secretaría.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 187 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener informado al cuerpo de gobierno interno de la Secretaría de Desarrollo Urbano y anticiparse a eventos que pudieran impactar las actividades y proyectos de la dependencia.			
---	---	--	--	--

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.				

5.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 189 DE 766

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 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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 190 DE 766

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. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 		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. 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"> 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 productos y 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"> 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.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 191 DE 766

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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, impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 192 DE 766


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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Juan Ramón Rodríguez González Director De Área Técnica Y Situación Patrimonial
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 193 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Técnica Y de Situación Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado (6)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Técnica Y de Situación 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)

Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la contraloría de Estado, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, contribuyendo así al logro de los objetivos 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)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 194 DE 766

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.	Direcciones de la dependencia	Asesorar en materia jurídica .
2.		

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, organismos	Asesorar en asuntos jurídicos
2.	OPDS	Resolver y atender asuntos jurídicos
3.		

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 proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos de acuerdo a la normatividad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar en las diversas leyes, reglamentos y acuerdos en materia de evaluación gubernamental funcionen de acuerdo a las necesidades que imperen en la actualidad.				
2.	Función (Que hace)	Asesorar a las Direcciones Generales de la Contraloría del Estado, como a las secretarías y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo, en materia de adquisiciones, obra pública, control y evaluación gubernamental.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar para que los organismos centralizados y paraestatales del Poder Ejecutivo, ajusten su actuación en materia de control y evaluación gubernamental al derecho positivo en vigor.				
3.	Función (Que hace)	Llevar a cabo los procedimientos de inconformidades en materia de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, por actos que desde el punto de vista del particular participante de licitación o concurso no se ajusten a derecho.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 195 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar para que las licitaciones o concursos que se convoquen por parte del Poder Ejecutivo centralizado y paraestatal, ajusten su actuación a lo que al respecto señala la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, determinando improcedente o procedente la inconformidad, sí resulta procedente se declara nulo el acto contrario a derecho y se ordena emitir un nuevo fallo conforme a derecho.
---	--

4.	Función (Que hace)	Recibir, Capturar, registrar y archivar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos obligados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control correcto, seguimiento, guarda y custodia de los documentos donde registran su patrimonio los servidores públicos obligados.				

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 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.	
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:

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 196 DE 766

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho
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.	Derecho Penal	2 años.
2.	Derecho Laboral y Administrativo	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 personal y paquetería de office

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?	2

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, buena redacción y ortografía, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 197 DE 766

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 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"> 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.	PENSAMIENTO CONCEPTIAL	<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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 198 DE 766

		<p>respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 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. 			
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 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, objetividad, análisis de información, toma de decisiones
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 199 DE 766

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:	Expedientes
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 200 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Juan Ramón Rodríguez González Director de Área Técnica Y de Situación Patrimonial
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Marzo 2011
Vo.Bo.:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros. Dirección General Administrativo de la Contraloría		

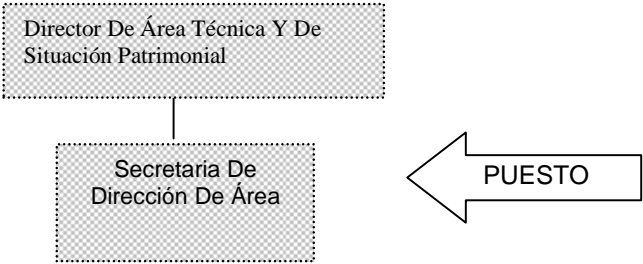
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 201 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Área Técnica Y Situación Patrimonial

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria De Dirección De Área (3)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros Num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección De Área Técnica Y De Situación 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)	
<p>Apoyar a la Dirección de Área, registrando la correspondencia en los libros que ex profeso se llevan para ese efecto y apoyando a los abogados en los diversos trámites administrativos requeridos, así como abrir expedientes, sacar copias, engargolar, contestar teléfono, archivo documentos, tomar dictado, archivar, imprimir, registrar correspondencia, capturar información.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director De Área Técnica Y De Situación Patrimonial] --- B[Secretaria De Dirección De Área] B --- C[PUESTO] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 202 DE 766

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.	SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE AREA	ENTREGAR Y RECIBIR INFORMACIÓN.
2.		

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.	NO APLICA	
2.		

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.	Elaborar los escritos oficiales para el Director de Área.	Apoyar para que los trabajos que se requieran en la dirección de área, tengan la presentación adecuada.		X		
2.	Registrar correspondencia recibida en la Dirección de Área.	Tener un control adecuado de la correspondencia que se deriva a la dirección de área y sobre todo para llevar un control de seguimiento dado a la misma y saber quien lleva el trámite del caso en concreto.		X		
3.	Sacar copias de los documentos.	Contar con una debida integración de los expedientes de inconformidades, quejas, conciliaciones de obra, investigaciones administrativas, proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 203 DE 766

4.	Función (Que hace)	Archivar lo relacionado con los expedientes de inconformidades, quejas, conciliaciones de obra, investigaciones administrativas, proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener ordenados los expedientes de una forma confiable, para su ubicación rápida y expedita.				
5.	Función (Que hace)	Llevar la agenda del director de área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar para que el Director de Área, pueda utilizar su tiempo, contado con la información oportuna respecto de sus citas registradas.				
6.	Función (Que hace)	Recibir, registrar y archivar documentos oficiales relativos a la obligación de la presentación de la declaración patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un control de la correspondencia que ingresa a la coordinación.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas 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.	
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 204 DE 766

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:	Secretaria Ejecutiva						
8. Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecanografía y redacción, manejo de Office, Internet.	1 año
2.	Archivonomía.	1 año
3.		

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: PC, USB grado intermedio.

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1. No aplica				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens.
2. No aplica				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens.
3. No aplica				Oca s.	Diari o	Sem .	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
<table border="1"> <tr> <td>Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</td> <td>1.</td> <td>¿Cuántos meses?</td> <td>3 meses</td> </tr> </table>	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
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 205 DE 766

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Excelente ortografía, lectura rápida, redacción, mecanografía, escritura rápida, observadora, disposición, discreción e iniciativa.	

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 206 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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 consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 			X
4.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 			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	
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:	Organización, trato amable.
---	-----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 207 DE 766

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 e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
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)	4	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	1	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 208 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Juan Ramón Rodríguez Director de Área Técnica y de Situación Patrimonial
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Julio 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 209 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	CONTRALORÍA DEL ESTADO
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	JURÍDICA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	TÉCNICA Y DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

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:	C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	PASAJE DE LOS FERROVEJEROS Num. 70, EDIFICIO PROGRESO, PLAZA TAPATÍA			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA, JALISCO			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECCIÓN DE AREA TÉCNICA Y DE SITUACIÓN 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)
Apoyar en las funciones administrativas y de control; actualizar el archivo muerto de declaraciones de situación patrimonial, clasificación y archivo de las declaraciones de situación patrimonial final; auxiliar en todas las funciones administrativas y de control de la coordinación.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINACIÓN DE REGISTRO Y VERIFICACION</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR ADMINISTRATIVO</div> <div style="margin-left: 200px; margin-top: 20px;">  </div>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 210 DE 766	

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 Registro y Verificación.	Recibir instrucciones y planear actividades a seguir.
2.		
3.		
4.		
5.		

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	ASESORAR COMO LLENAR SU DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
2.	ORGANISMOS PARAESTATALES	
3.		
4.		
5.		

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	Diari	Sem.	Men
.	o]	s.
	X		

1.	Función (Que hace)	Apoyar y recibir las declaraciones de situación patrimonial que presenten los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
----	------------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 211 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar el índice de cumplimiento de esta obligación y contar con los medios para verificar la honestidad de los servidores públicos.				
2.	Función (Que hace)	Localizar en los archivos a documentación necesaria para integrar los expedientes que se turnan para procedimientos derivados del incumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información que la dirección de lo contencioso requiere, para la instauración de procedimientos de omisos de declaración final.				
3.	Función (Que hace)	Actualizar el archivo muerto de declaraciones de situación patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control, la guarda y custodia de estos documentos independientemente de que los servidores públicos ya no estén activos en el servicio público.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación con las dependencias, respecto de los movimientos de personal obligado a presentar declaración de situación patrimonial (altas, bajas y/o cambios de adscripción).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener los elementos necesarios que avalen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial.				
5.	Función (Que hace)	Auxiliar en el registro de declaraciones de situación patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un registro manual de control y elemento de prueba sobre el cumplimiento de la obligación de presentar declaración patrimonial.				
6.	Función (Que hace)	Auxiliar en la captura de declaraciones de situación patrimonial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un control electrónico del cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial.				

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 212 DE 766

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:	Carrera Comercial						
8.	Área de especialidad requerida:	Captura de datos, análisis de redacción.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computo	1 año
2.	Redacción y archivería.	1 año
3.		

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:	PC, Impresora, calculadora electrónica y máquina de escribir.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Oca s.	Diari o	Sem .	Mens.
2.	No aplica					Oca s.	Diari o	Sem .	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 213 DE 766

3.	No aplica				Oca	Dian	Sem	Mens.
					s.	o	.	

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.
---	---

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 214 DE 766

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"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	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		
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 consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		X	
4.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	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		
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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 215 DE 766

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:	Organización, trato amable.
---	-----------------------------

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, sillón, sillas y ventilador
2.	Equipo de cómputo:	CP 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	<i>No aplica</i>	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 216 DE 766

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Juan Ramón Rodríguez González Director de Área Técnica y Situación Patrimonial
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Julio 2011

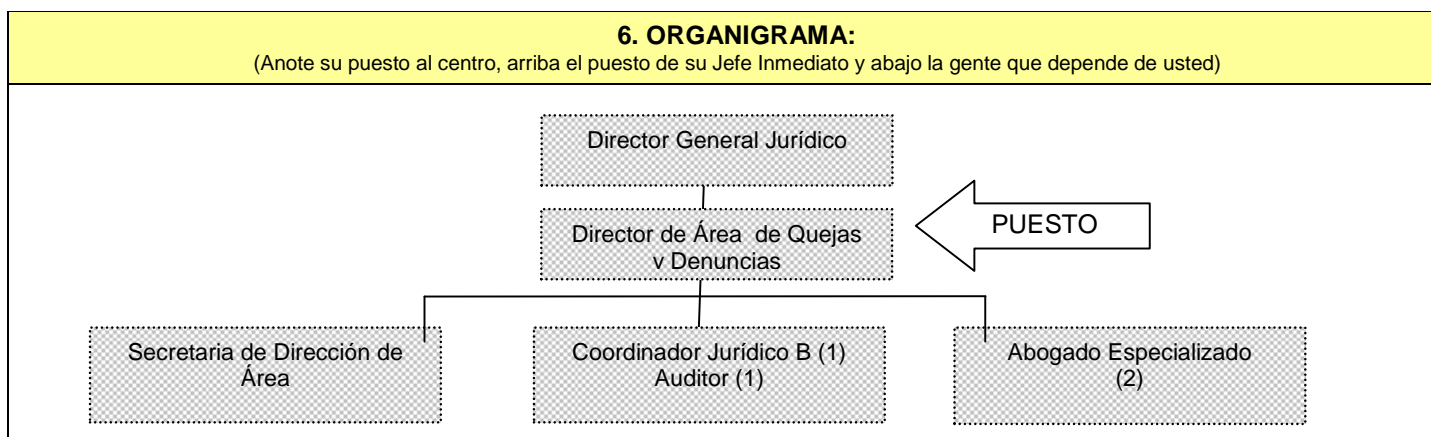
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 217 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	de Quejas y Denuncias

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Quejas y Denuncias			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C012730
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico			

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>Recibir, atender e investigar las quejas y denuncias y sugerencias que formule la Ciudadanía, por el actuar de Servidores Públicos en su caso canalizar las mismas a la autoridad competente, atender las peticiones que realice la Ciudadanía a la Contraloría, ejerciendo la garantía que marca el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Contraloría.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 218 DE 766

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 Jurídico	Informar y recibir instrucciones
2.	Coordinador Jurídico B	Intercambiar opiniones y dar instrucciones
3.		
4.		
5.		

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, Dependencias, y Organismos	Solicitar información con relación a quejas y denuncias
2.		
3.		
4.		
5.		

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, atender e investigar las quejas y denuncias y sugerencias que formule la Ciudadanía, por el actuar de servidores públicos, en su caso canalizar las mismas a la autoridad competente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 219 DE 766

2.	Función (Que hace)	Atender las peticiones que realice la Ciudadanía a la Contraloría ejerciendo la garantía que marca el artículo 8 de la constitución política de los estados unidos mexicanos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos de la dirección.				
3.	Función (Que hace)	Solicitar la información necesaria a las Secretarías, Dependencias y Organismos paraestatales del Poder Ejecutivo con relación a quejas, sugerencias, y denuncias que formule la Ciudadanía.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la investigación a que se refiere la fracción I del artículo 8 de Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y detallar a que tipo de información se refiere.				
4.	Función (Que hace)	Citar al quejoso dentro del procedimiento de investigación cuando sea necesario, y turnar las comparecencias así como desahogar las audiencias y emitir los acuerdos correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ratificar, aclarar, ampliar y aportar elementos de prueba correspondiente.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar el proyecto de resolución por incumplimiento a las obligaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer, en su caso, la imposición de sanciones administrativas por incumplimiento a las obligaciones a que hace referencia la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.				
6.	Función (Que hace)	Prestar la asesoría que le sea requerida respecto de la presentación de quejas y denuncias, orientando al particular respecto la instancia y el seguimiento que corresponda.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar este servicio a quien lo necesite y lo solicite.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar, diseñar e instrumentar los mecanismos de atención telefónica y otros medios electrónicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender con eficiencia y eficacia las quejas y denuncias relacionadas con la actuación de los servidores públicos y con la prestación de servicios públicos.				
8.	Función (Que hace)	Promover y desarrollar acciones de información, difusión y orientación dirigida a la ciudadanía para la presentación de quejas y denuncias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar a la ciudadanía esta herramienta para que presenten sus quejas y denuncias a efecto de reducir los niveles de corrupción y proporcionar una mayor transparencia en el actual de la administración pública.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 220 DE 766

9.	Función (Que hace)	Presentar informes al Director General Jurídico respecto de las quejas y denuncias que atienda la Dirección			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer el status que guardan las quejas y denuncias				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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:	Técnico Jurídicos, Derecho Administrativo No necesario						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 221 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho administrativo, conocimientos técnicos legislativos	4 años
2.		
3.		

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: No aplica				
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:
				Frecuencia:
1.				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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes Federales Y Estatales, Conocimientos En Estadística Y Presupuestos	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 222 DE 766

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.	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.	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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 223 DE 766

		solucionar posibles problemas.			
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.				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:	Objetividad, adaptabilidad, iniciativa, capacidad de discernimiento y juicio, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultoría).
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 224 DE 766

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:	Asignado
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	5	Propio de la Dirección de Quejas y Denuncias.
2.	Indirecta	Varios	

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		15	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 225 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Salvador Ruiz Ayala
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoras, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

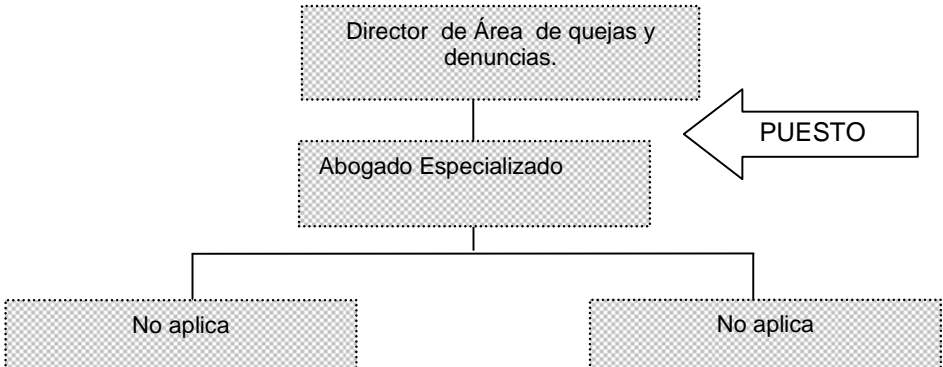
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 226 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de área de quejas y denuncias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de quejas y denuncias.			

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)
Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la contraloría de Estado, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, contribuyendo así al logro de los objetivos 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)
 <pre> graph TD A[Director de Área de quejas y denuncias.] --- B[Abogado Especializado] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 227 DE 766

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	Proporcionar información y recibir instrucciones.
2.		

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.	Diversas dependencias	Resolver y atender asuntos jurídicos
2.	OPDS	Resolver y atender asuntos jurídicos
3.		

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 quejas y denuncias que presente la ciudadanía en contra de un servidor público		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una atención al público y respetar el derecho de petición con forma a la ley.				
2.	Función (Que hace)	Solicitar la información necesaria a las dependencias y organismos paraestatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de integrar la averiguación, haciendo llegar los elementos de prueba necesarios, para determinar la presunta responsabilidad del servidor público denunciado.				
3.	Función (Que hace)	Citar a las personas involucradas el procedimiento de investigación				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se amplíe aclare y/o ratifique la denuncia realizada.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 228 DE 766

4.	Función (Que hace)	Elaborar el proyecto de resolución conforme a derecho				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar la posible responsabilidad administrativa del servidor público señalado.				

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 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.	
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:

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:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 229 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Penal	2 años.
2.	Derecho Laboral y Administrativo	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 personal y paquetería de office

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?	2

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, 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, ▪ 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 230 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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"> 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.	PENSAMIENTO CONCEPTIAL	<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.	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. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 231 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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, 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
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 232 DE 766

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:	Expedientes.
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 233 DE 766


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	José luís Martínez Arias Director de Área de quejas y denuncias.
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011
Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo de la Contraloría		

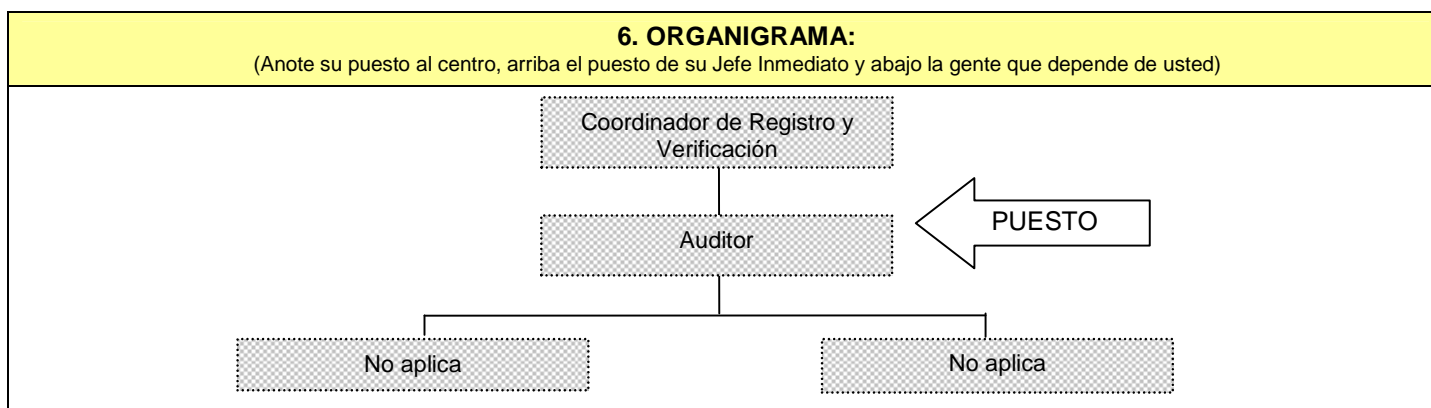
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 234 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor (7)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Registro y Verificación			

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>Verificar y revisar los movimientos de personal obligado a presentar declaración patrimonial (altas, bajas y cambios de adscripción, licencias, suspensiones y defunciones).</p>	



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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 235 DE 766

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General Jurídico y Directores de Área.	Recibir instrucciones de los superiores para realizar las tareas encomendadas.
2.		

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.	Dar asesoría a la ciudadanía.

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 y revisar los movimientos de personal obligado a presentar declaración patrimonial (altas, bajas y cambios de adscripción, licencias, suspensiones y defunciones).			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar la declaración patrimonial que envían por oficio 48 dependencias comparando con la pagina web.					
2.	Función (Que hace)	Detectar el universo de obligados a presentar declaración patrimonial.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener una base de datos confiable de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.					
3.	Función (Que hace)	Detectar y revisar los omisos de declaración final.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un cumplimiento satisfactorio de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores que dejan el cargo.					
4.	Función (Que hace)	Revisar y verificar las cartas responsivas que remiten las dependencias comparando con el padrón de obligados.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que ningún Servidor Público le falte su carta compromiso para poder acceder a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 236 DE 766

5.	Función (Que hace)	Participar en el archivo de documentos confidenciales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conservar la información en un lugar seguro y protegido de que la misma no sea divulgada.				

6.	Función (Que hace)	Elaborar cédulas comparativas a las declaraciones patrimoniales sujetas a revisión, comparando datos contenidos en la declaración contra los datos proporcionados por la Secretaría de Finanzas y la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar acabo una verificación para la comparación de los datos que se tienen con lo declarado.				

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 237 DE 766

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, Contador Público.						
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 Contabilidad General Y Auditoría Integral	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							
2.	No aplica							
3.	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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 238 DE 766

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad General, Normas Y Principios De Auditoria, Búsqueda Y Análisis De Información, 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 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 239 DE 766

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.	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		
4.	BÚSQUEDA DE 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		

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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 240 DE 766

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:	Objetividad, Acostumbrado A Trabajar Bajo Presión, Análisis De Información, Discreción, 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)	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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 241 DE 766

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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma: _____

Firma: _____

Nombre:

Nombre y cargo:

Lic. Salvador Ruiz Ayala
Director General Jurídico

13.1. Fecha: Julio 2011

14.1 Fecha: Julio 2011

Autoriza:

Firma: _____


Nombre y cargo:

Ing. José David Vázquez Matamoros
Director General Administrativo

Fecha:

Marzo de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 242 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Quejas Y Denuncias

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:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Quejas Y Denuncias			

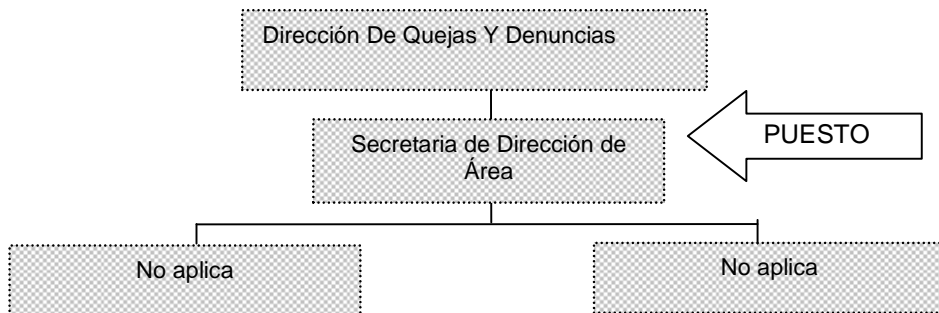
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar Atención y control de agendas, así como otorgar la adecuada atención al Director de Área en cumplimiento de las funciones, brindando apoyo para el seguimiento y evaluación de las actividades, controlando la documentación elaborada y recibida procurando eficiencia y disponibilidad de la misma.

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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 243 DE 766	

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.	Secretaría del Contralor/Despacho del Contralor	Solicitar número de oficios para firma del Contralor Entregar y recibir correspondencia, oficios y memorando Coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del titular
2.	Secretarías de Dirección General / Direcciones Generales de la Contraloría	Coordinar e informar asuntos que atiende en conjunto
3.	Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Financieros / Dirección General Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección, así como del personal adscrito a la misma como son: incidencias del personal, solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, viáticos, vehículos utilitarios, requisiciones de aprovisionamiento de bienes y/o servicios, así como solicitudes de material.
4.	Secretaría de Dirección General / Dirección General Administrativa	Entregar y recibir memorando.
5.	Recepcionistas / Oficialía de Partes, Despacho del Contralor	Recibir correspondencia, oficios y memorando.
6.	Técnicos / Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo Técnico.

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.	Varias Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados.	Contactar con el Director General, así como retroalimentar sobre las actividades de ambos.
2.	Secretaría de Administración / Integrantes del Comité y Adquisiciones del Gobierno del Estado.	Comunicar con el Director General e informar sobre asuntos que atienden 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.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Redactar, elaborar, registrar y dar trámite a los oficios, memorandos, correspondencia, correos, reportes o informes, solicitados por el Director General.	Con el objeto de coadyuvar en dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida, emitir los documentos necesarios respecto de los asuntos competencia de esta Dirección General, así como para mantener la comunicación escrita, oportuna y necesaria, tanto interna como externa.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 244 DE 766

2.	Función (Que hace)	Llevar la agenda de trabajo del Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Director General pueda llevar un adecuado control, programación y atención oportuna de los asuntos de su competencia.				
3.	Función (Que hace)	Contestar llamadas telefónicas, canalizarlas y hacer las que se requieran o le sean indicadas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General y el personal adscrito a la misma puedan brindar la atención y el seguimiento, por estas vías, de los asuntos de su competencia, así como para facilitar la comunicación directa con los Servidores Públicos de esta Contraloría o externos, con motivo del desempeño de sus atribuciones.				
4.	Función (Que hace)	Recibir y atender a las personas que asistan a esta Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General, Directores de Área y personal adscrito puedan brindar la atención y el seguimiento personalizado de los asuntos de su competencia.				
5.	Función (Que hace)	Turnar a los Directores de Área, de acuerdo a su competencia, la correspondencia y los asuntos que el Director General les delegue.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que sean atendidos en forma oportuna, así como para mantener informado al Director General del seguimiento brindado a sus instrucciones.				
6.	Función (Que hace)	Integrar, registrar y controlar los expedientes internos de archivo general, así como de aquellos asuntos que indique el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de consultar y disponer en forma rápida y práctica de la documentación que se requiera.				
7.	Función (Que hace)	Atender y dar seguimiento de asuntos diversos de carácter administrativo y operativo relacionados con las necesidades del personal adscrito a esta Dirección General y sus Direcciones de Área de Auditoría (Suministro de papelería, requisiciones de aprovisionamiento, reportes de servicio al área de informática, etc.), así como aquellas otras indicadas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar en todo momento con el material, las herramientas y el equipo suficiente y en buen estado para el desempeño de las actividades y funciones del personal adscrito.				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 245 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	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	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Secretaria ejecutiva, Secretariado Técnico-Ejecutivo, Comercial y/o equivalente.						
8.	Área de especialidad requerida:	n/a						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 246 DE 766

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, máquina de escribir mecánica y/o electrónica, fax y conmutador.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica							
3.	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.

Relaciones Públicas, Redacción, 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?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 247 DE 766

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.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	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 consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. 		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 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 248 DE 766

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	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería oficial: oficios y memorando; información generada en su ámbito de trabajo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 249 DE 766

6.	Otros (especifique):	Maquina de escribir
----	----------------------	---------------------

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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:


14. Jefe inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	José Luis Martínez Arias
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo.
Fecha:	Julio 2011

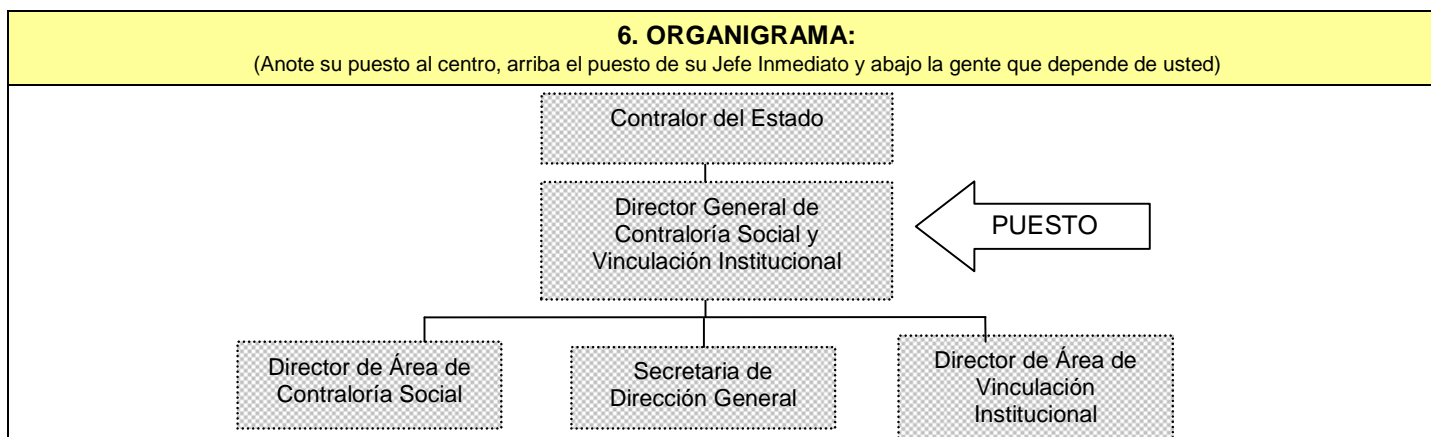
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 250 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Contraloría Social y Vinculación Institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Contraloría Social y Vinculación Institucional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C008390
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas x
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

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 y supervisar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control del quehacer gubernamental, así como la capacitación y asesoría a los beneficiarios de los programas federales y estatales dentro de los Comités de Solidaridad y de aquellas agrupaciones que se constituyan, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 251 DE 766	

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.	Contralor del Estado	Establecer estructuras de trabajo e informe de actividades
2.	Direcciones Generales y de Área de la Contraloría del Estado	Coordinar las acciones tendientes a lograr los objetivos de la contraloría
3.		

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.	S. Función Pública Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social	Establecer estrategias de trabajo para el fortalecimiento de la Contraloría Social
2.	SEDESOL Delegación Jalisco Secretaría del Trabajo Delegación Jalisco	Seguimiento de programas de Desarrollo Social
3.	Municipios del Estado, Presidencias Municipales	Apoyar en las funciones de control y evaluación gubernamental
4.	Contralorías Estatales, Contraloría Social	Fortalecer las acciones de Control Social en el País.
5.		

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)	Planear, dirigir y supervisar los programas de operación de Contraloría Social y Vinculación Institucional con otras Entidades y Organismos de control Gubernamental de los diferentes ámbitos de gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se realicen de acuerdo a la normatividad vigente establecida			
2.	Función (Que hace)		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 252 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos de la Dirección
---	--

3.	Función (Que hace)	Instrumentar programas y convenios de la Contraloría Social y vinculación institucional, derivados de proyectos institucionales de la Contraloría con otras entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal					x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de desarrollar la planeación estratégica de la Contraloría del Estado en lo referente a la Contraloría Social y Vinculación Institucional							

4.	Función (Que hace)	Elaborar programas de trabajo derivados de la ejecución de convenios y acuerdos que el ejecutivo celebre con la federación y municipios contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de control y evaluación gubernamental, Contraloría Social y Vinculación Institucional					x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los ciudadanos y las comunidades ejerzan sus recursos presupuestales logrando con ello el máximo aprovechamiento de los mismos dentro de un marco de transparencia y legalidad							

5.	Función (Que hace)	Asegurar que la información referente a la Ley de Transparencia e Información Pública en el ámbito competencial de la Contraloría del Estado sea constante y permanente					x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de erradicar las malas prácticas y transparentar las acciones.							

6.	Función (Que hace)	Mantener actualizada la información pública de su competencia					x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a lo previsto por la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco							

7.	Función (Que hace)								
	Finalidad (Para que lo hace).								

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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 253 DE 766

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:

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 contaduría pública, administración de empresas, administración pública					
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 gestión y ejecución de programas sociales, manejo de normatividad aplicable a la función pública.	5 Años
2.		
3.		

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 equipo de Computo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 254 DE 766

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

estudios políticos y de gobierno, administración pública, gestión y ejecución de programas sociales, marco legal y normatividad, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 255 DE 766

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 los 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.	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.	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 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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 256 DE 766

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:	Capacidad de discernimiento y juicio, agilidad de pensamiento, análisis de información, visión integral de la institución, pensamiento estratégico
---	--

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
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, librero, sillón, sillas
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y Nextel
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3 Funciones de Dirección y secretariales
2.	Indirecta	19 Funciones operativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 257 DE 766

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%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Mtra. Mendoza Flores María del Carmen Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Julio 2011

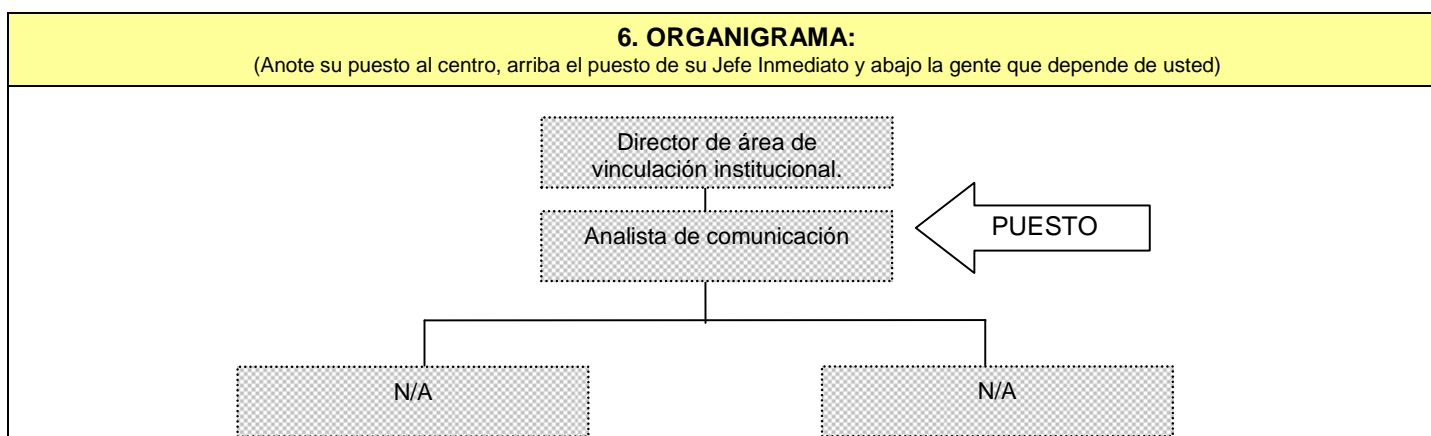
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 258 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de contraloría social y vinculación institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación institucional

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:	C002070
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros # 70 Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de vinculación institucional.			

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>Realizar el análisis de noticias relevantes en materia de evaluación gubernamental, transparencia y combate a la corrupción que se genera a nivel nacional, local e internacional, a fin de generar bancos de información especializada en la materia, el cual sirva de apoyo para investigaciones y trabajos futuros en la elaboración de cuadernos de divulgación, guías técnicas y material informativo, así como diseñar y elaborar instrumentos que permitan difundir actividades relevantes en materia de transparencia y combate a la corrupción.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 259 DE 766

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 la contraloría social y vinculación institucional	Planear actividades a seguir.
2.	Director de área de contraloría social	
3.	Director de área de de vinculación institucional.	

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.	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 permanentemente el análisis de noticias relevantes en materia de control y evacuación gubernamental, transparencia y combate a la corrupción que se genera a nivel nacional, local e internacional.	A fin de generar bancos de información especializada en la materia, el cual sirva para investigaciones o trabajos futuros en la elaboración de cuadernos de divulgación, guías técnicas y material informativo.		X		
2.	Diseñar mecanismos de difusión de las actividades mas relevantes que el titular de la Dirección determine de manera conjunta con el contralor del Estado.	A fin de contar con los elementos necesarios que permitan difundir y promocionar las actividades que realiza la Contraloría del Estado		X		
3.	Apoyar en la organización y ejecución de talleres y reuniones de trabajo que realice la dirección con las dependencias del Estado, municipios, OPD'S, cámaras y organizaciones empresariales.	A fin de eficientizar los trabajos realizados, por la Dirección de Vinculación Institucional.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 260 DE 766

4.	Función (Que hace)	Elaborar boletín bimestral denominado "noticias para la transparencia" mismo que se difunde de manera permanente a los servidores públicos adscritos a la contraloría del Estado.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de difundir y crear conciencia en materia de transparencia entre los servidores públicos.					

5.	Función (Que hace)	Diseñar la imagen institucional de cada uno de los eventos, reuniones y foros que realice la contraloría del Estado, plasmados en mantas y carpetas.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar una imagen de calidad en las asociaciones que se realicen los eventos.					

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la difusión de material bibliográfico que se genere dentro de la Dirección de Vinculación Institucional, en las dependencias organizaciones públicas y privadas.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fomentar los conocimientos en el material de evaluación gubernamental a los diversos actores que conforman el sistema político del Estado de Jalisco.					

7.	Función (Que hace)	Generar archivos digitales de video y fotografía de los eventos realizados en la contraloría del Estado para su edición.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un acervo de los eventos y proporcionar información necesaria para realizar comparativos para la mejora constante de las actividades realizadas por esta institución.					

8.	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.	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 261 DE 766

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:	N/A						
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 área de redacción o medios de comunicación	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 oficina.

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?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 262 DE 766

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 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.	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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 263 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	BÚSQUEDA DE 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		

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				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:	Empatía, Creatividad, Detallista, Dinamismo
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 264 DE 766

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Eventos y fotografías
6.	Otros (especifique):	N/A

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	N/A	
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)		5	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100%	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 265 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Juan Pablo Magaña Vázquez Director de área de vinculación institucional.
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo de la Contraloría.


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 266 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Contraloría Social y Vinculación Institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

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:	C000500
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Contraloría Social			

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)
Sistematizar y operativizar la información que se genere como producto de las actividades realizadas por los auditores de la Dirección de Área de Vinculación Institucional, con los beneficiarios de los programas de desarrollo social, concentrando la información general, a fin de llevar un estricto control de ésta, para ser reportada a nivel estatal y a la Secretaría de la Función Pública.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Área de Contraloría Social] --> B[Analista B] B --> C[N/A] B --> D[N/A] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 267 DE 766	

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 Contraloría Social	Planear actividades a seguir
2.	Director General de Contraloría Social y Vinculación Institucional	Planear actividades a desarrollar
3.	Audidores	Pasar y recibir información
4.		

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.	Ciudadanía	Atender quejas, denuncias, sugerencias y agradecimientos que se generen.
2.		

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 y dar seguimiento a las quejas, denuncias sugerencias y agradecimientos que se generen por los diversos medios			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de proporcionar el seguimiento y/o concretar su resolución, contribuyendo con los objetivos del área					
2.	Función (Que hace)	Apoyar en la preparación de talleres regionales cuyos temas den cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Federación a través de la Secretaría de la Función Pública en los acuerdos de coordinación			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los acuerdos de coordinación y el programa de trabajo signado con la Secretaría de la Función Pública.					
3.	Función (Que hace)	Elaborar informes y reportes de las actividades de los auditores de Contraloría Social (mensual, trimestral, semestral y anual)				X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 268 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con información para la integración de los informes que presenta la Dirección General
---	--

4.	Función (Que hace)	Capturar los reportes e informes de comisión de los auditores de Contraloría Social que entregan semanalmente como resultado de sus actividades				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de disponer de la información necesaria para cualquier consulta.					

5.	Función (Que hace)	Reportar las estadísticas de capacitación en materia de Contraloría Social a la Secretaría de la Función Pública					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de informar sobre las actividades que en la materia se están realizando en el Estado de Jalisco.					

6.	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.					

7.	Función (Que hace)						
	Finalidad (Para que lo hace).						

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 269 DE 766

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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

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
2.		
3.		

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 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.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						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?	1

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 270 DE 766

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 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"> 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.	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 271 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 			
3.	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	
4.	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		

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, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 272 DE 766

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, Sillas
2.	Equipo de cómputo:	PC, impresora
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	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 273 DE 766

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Miguel Efraín Martínez Elizalde Director de Área de Contraloría Social
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

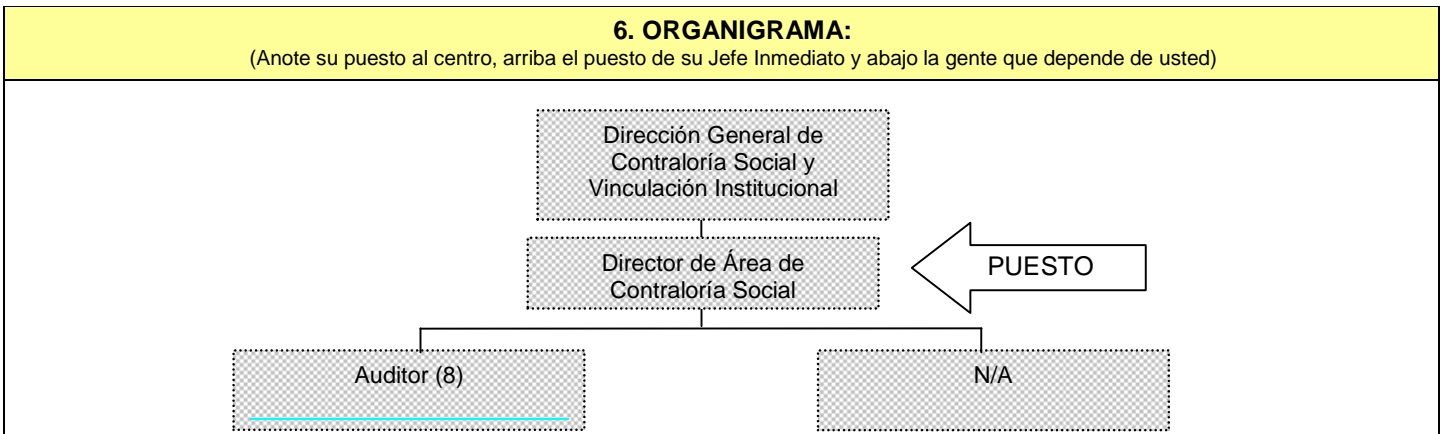
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 274 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Contraloría Social y Vinculación Institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Contraloría Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Contraloría Social			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C006370
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional			

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>Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de evaluación y control de la labor gubernamental, promoviendo la participación activa y permanente de la ciudadanía, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos planteados por la Dirección.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 275 DE 766

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 Contraloría Social y Vinculación Institucional	Recibir instrucciones y proporcionar información
2.	Audidores de Contraloría Social	Dar instrucciones, recibir información y dar seguimiento a lo planeado
3.		

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.	SEDESOL Subdelegación de Desarrollo Humano	Coordinar las acciones de Contraloría Social en programa Ramo 20
2.	Secretaría de la función Pública, Dirección Gral. de Operación Regional y Contraloría Social	Cumplir con los compromisos establecidos en el Programa anual de trabajo
3.	Secretaría de Educación, Dirección Gral. de Escuelas de calidad	Coordinar acciones de Contraloría Social
4.		

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.	Orientar a los beneficiarios de los programas de desarrollo social federales, estatales y municipales para detectar desvíos de recursos y acciones, así como presentación de quejas y denuncias ante las autoridades competentes.	A fin de asegurar que los programas se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados por instancias de gobierno.		X		
2.	Implementar y ejecutar los programas de participación social en los procesos de control y evaluación del quehacer gubernamental.	A fin de asegurar que los programas se ejecuten conforme a los convenios y acuerdos celebrados		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 276 DE 766

3.	Función (Que hace)	Concertar con los Organismos intermedios el manejo de instrumentos de control y evaluación de la gestión y acciones gubernamentales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Transparentar el actuar del Gobierno y promover la corresponsabilidad de los Organismos.				
4.	Función (Que hace)	Implementar las acciones tendientes al mejoramiento de la capacidad y preparación de los servidores de la administración pública, procurando ante todo crear en ellos conciencia del compromiso con el quehacer público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover que los servicios públicos cumplan honesta y cabalmente con sus funciones				
5.	Función (Que hace)	Organizar, coordinar y colaborar en el seguimiento de acciones para concluir las firmas de los convenios, acuerdos y otros documentos que determine el Director General.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar las acciones que conlleven a la consolidación de acuerdos				
6.	Función (Que hace)	Coordinar la ejecución de los compromisos adquiridos en los grupos de trabajo institucionales para los programas de Desarrollo Social.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los compromisos y con los principios de transparencia al interior de los grupos de trabajo				
7.	Función (Que hace)	Atender y evaluar las quejas y denuncias de la ciudadanía surgidas del programa Atención Ciudadana en el ámbito de competencia de la Contraloría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proponer las posibles soluciones a los problemas planteados por la ciudadanía.				
8.	Función (Que hace)	Difundir los programas de Contraloría Social a través de los instrumentos que institucionalmente se elaboran para tal efecto			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para consolidar el sistema nacional de Contraloría Social				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 277 DE 766

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 administración pública, contaduría pública, administración, 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 administración pública y normatividad aplicable en gestión y ejecución de programas sociales	3 Años	
2.			
3.			

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 equipo de computo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 278 DE 766

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
2.								
3.								

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Leyes federales y estatales, conocimientos en estadística y presupuestos

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 279 DE 766

		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.	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.	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	
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 280 DE 766

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.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, adaptabilidad, iniciativa, capacidad de discernimiento y juicio, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultaría)
---	--

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:	Vehículo Oficial asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel y tel. Fijo
5.	Documentos e información:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 281 DE 766

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	Funciones operativas y de capacitación
2.	Indirecta	N/A	

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:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	C. P. José Luís Magaña Coss y León Director General de Contraloría Social y Vinculación Institucional.
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 282 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Contraloría Social y Vinculación Institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Contraloría Social

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:	C003300
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejos No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Contraloría Social			

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 la Planeación, coordinación y control de los programas de Contraloría Social, proporcionado el soporte necesario en la administración del área, evaluación de programas sociales, capacitación de funcionarios y sociedad, programación de actividades entre otros, contribuyendo con ello, al logro de los 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 283 DE 766

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 Contraloría Social y Vinculación Institucional Director de Área de Contraloría Social Director de Área de Vinculación Institucional	Planear actividades a seguir
2.		

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.	Diversas dependencias del Gobierno del Estado	Cubrir la atención de quejas y denuncias que se presentan ante la Contraloría del Estado.
2.		

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 la capacitación sobre el manejo de los programas de funcionarios y beneficiarios de los programas sociales	A fin de garantizar la calidad y prestación del servicio en tiempo y forma.		X		
2.	Transparentar la Dependencia monitoreando el correcto seguimiento por parte de la Dependencia y de las diversas áreas que la conforman de acuerdo a las Leyes, Reglamentos y Convenios de transparencia que existan.	Para asegurar los derechos de la Ciudadanía a conocer la información pública y garantizar el correcto cumplimiento de las Leyes en la materia.		x		
3.	Programar actividades en los proyectos de índole social signados por el Ejecutivo, monitoreando la firma de convenios y estableciendo contacto con actores y beneficiarios.	Para garantizar el seguimiento y cobertura al 100% de los compromisos de Desarrollo Social del Ejecutivo		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 284 DE 766

4.	Función (Que hace)	Evaluar los programas de Desarrollo Social, investigando su normatividad e implantación en campo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar los reportes informativos para la toma de decisiones, cumpliendo con las funciones primordiales de la Contraloría que es la rendición de cuentas y evaluación de los impactos de los Planes de Gobierno en la Sociedad.				

5.	Función (Que hace)	Elaborar material audio visual y literario referente a la Función Pública y su impacto en la sociedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de concienciar y sensibilizar al funcionario público de la importancia y trascendencia en el combate a la pobreza, la corrupción y su beneficio al desarrollo integral del Estado y de México.				

6.	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				

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 285 DE 766

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. afín al área de adscripción					
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 actividades acordes al área de adscripción	2 Años
2.		
3.		

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 equipo de computo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 286 DE 766

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos afines al área de adscripción, office, herramientas de control y seguimiento 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?
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 287 DE 766

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.	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"> 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.	BUSQUEDA 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		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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 288 DE 766

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:	Comunicación efectiva, plantación, 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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, sillas
2.	Equipo de cómputo:	PC. Impresora,
3.	Automóvil:	Para salida a comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	Cámaras de video y fotográficas

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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 289 DE 766

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Lic. Miguel Efraín Martínez Elizalde Director de Área de Contraloría Social
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

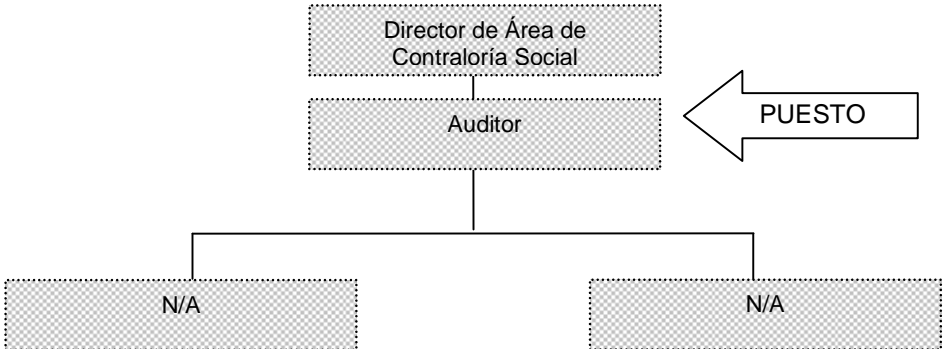
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 290 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Vinculación Institucional.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Contraloría Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor (8)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Contraloría Social			

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 el sistema de contraloría social, entendido este como el conjunto de derechos y obligaciones que los beneficiados de programas sociales, deben realizar a través de los mecanismos establecidos por la contraloría del Estado y la secretaría de la función pública a los servidores Estatales Y Municipales, así como a los beneficiarios de los programas de desarrollo social, Federal Y Estatal existentes en el 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)	
 <pre> graph TD A[Director de Área de Contraloría Social] --> B[Auditor] B --> C[N/A] B --> D[N/A] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 291 DE 766

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 Contraloría social institucional.	Planear actividades a seguir
2.	Director de área de contraloría social	Planear actividades a seguir

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.	N/A	

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.	Promover y capacitar a los sectores de la sociedad sobre el sistema integral de la contraloría social y su aplicación en las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.	A fin de realizar acciones de la contraloría social que generen transparencia, eficiencia y honradez en la aplicación de los recursos públicos.		X		
2.	Conformar y/o ratificar comités de contraloría social de obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.	A fin de promover la participación colectiva de las acciones de control y vigilancia sobre los recursos públicos aplicados en las obras o acciones derivadas de los programas de desarrollo social de la comunidad.		X		
3.	Informar y capacitar a los sectores de la sociedad sobre las reglas de operación de los programas de desarrollos social.	A fin de transmitir la normatividad sobre los derechos y obligaciones de los beneficiarios y de los requisitos que deben cumplir para ingresar y mantenerse en los padrones de los referidos en los programas.		X		
4.	Capacitar y asesorar a la ciudadanía sobre los sistemas de atención. (quejas, denuncias, reconocimientos)			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 292 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar sobre los medios institucionales para canalizar las quejas y denuncias que detecte la aplicación de recursos públicos, así contribuir para que el manejo de los recursos públicos se realice en términos de transparencia.
---	--

5.	Función (Que hace)	Capacitar y asesorar a los beneficiarios de las obras y programas de desarrollo social que fungen como integrantes de los comités de control y vigilancia, procurando que las acciones se realicen de manera organizada y se cumplan en tiempo y forma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de vigilar las acciones que se realicen de manera organizada e informada, así mismo que promuevan los intereses legítimos, derecho y corresponsabilidad de la población beneficiada de los programas de desarrollo social.				

6.	Función (Que hace)	Resolver y canalizar las quejas, denuncias y reconocimientos que presenten los ciudadanos respecto a las irregularidades detectadas en el manejo de los recursos públicos, y sobre las conductas indebidas de los funcionarios públicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una expedita, en el caso de estar dentro del ámbito de competencia del auditor, solución inmediata a la problemática que se presenta a la comunidad dentro de un periodo de comisión, si no se encuentra dentro de su competencia canalizar la queja del ciudadano a la contraloría del Estado.				

7.	Función (Que hace)	Distribuir a la población la información impresa elaborada por la contraloría del Estado (folletos, carteles, trípticos) que orienta sobre las reglas de operación, atención a la ciudadanía y aplicación de la contraloría social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el derecho constitucional que tiene la población a la información y participación en el desarrollo democrático de su comunidad				

8.	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.	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 293 DE 766

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 contaduría, administración, derecho, ingenierías 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.	Contabilidad general y auditoría integral	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 oficina

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?	3

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 294 DE 766

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Contabilidad general, normas y principios de auditoría, búsqueda y análisis de información, 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	
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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 295 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		
4.	BÚSQUEDA DE 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	

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 296 DE 766

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	N/A
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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	N/A	
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		30	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100%	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 297 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Miguel Efraín Martínez Elizalde Director de Área de Contraloría Social
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo de la Contraloría.

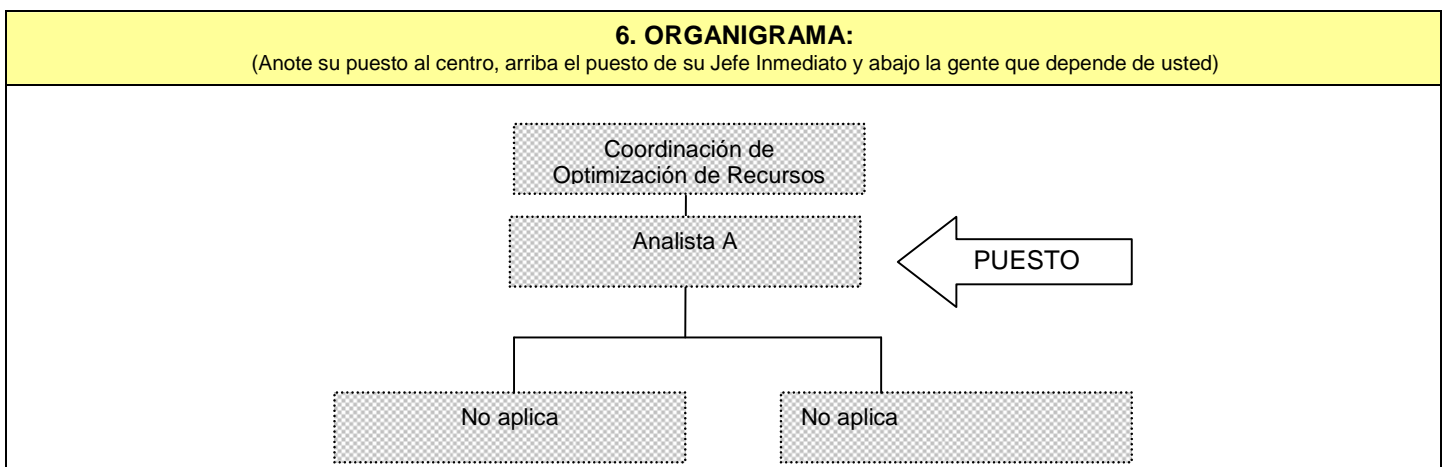
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 298 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Optimización de Recursos

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:	071401C000750000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Optimización de Recursos			

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)
Capturar y registrar información en el sistema SIIF derivadas de comprobación de gastos, recibir las requisiciones y organizar la correcta aplicación en tiempo y forma de los recursos del presupuesto anual para lograr la recuperación del recurso ante la Secretaría de Finanzas, registrando la información ajustándose a los lineamientos y normatividad establecida.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 299 DE 766

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.	Personal de todas las Direcciones	Informar y atender solicitudes de aclaraciones
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Secretaría de Finanzas	Para la adecuada coordinación de las actividades de su puesto
2.	Secretaría de Administración	Efectuar la validación de las facturas que se requieran
3.		
4.		
5.		

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).				

Elaborar y apoyar en el programa de distribución del Presupuesto anual de las partidas asignadas a las diferentes Direcciones de la Contraloría del Estado.

Con el objeto de que una vez reunidos los requisitos y aplicaciones, se pueda cubrir el trámite de la disposición de los fondos de dicho presupuesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 300 DE 766

2.	Función (Que hace)	Elaborar los paquetes de los gastos que se generan en las diferentes áreas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de lograr el trámite del correspondiente reembolso vía fondo revolvente logrando con esto que se ajusten a lo presupuestado.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar y entregar oficios, escritos o llamadas telefónicas que coadyuven a proporcionar el seguimiento adecuado para la recuperación de los fondos solicitados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se cubran las necesidades de los recursos financieros generados por las diversas Direcciones de la Contraloría del Estado				
4.	Función (Que hace)	Mantener el archivo actualizado de los movimientos que se deriven de la aplicación de los recursos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de poder disponer de expedientes de consulta accesible y completos.				
5.	Función (Que hace)	Efectuar las aplicaciones en el sistema SIIF que se deriven de las comprobaciones de gastos de las diferentes Direcciones de la Contraloría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar que las aplicaciones se ajusten a la normatividad.				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)		X			
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)		X			
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 301 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:	Carrera técnica						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 302 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	6 meses
2.		
3.		

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: Manejar equipo de computo, grado medio

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?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Mecanografía, ortografía, redacción, programas básicos de computación (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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 303 DE 766

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 COM PETENCIAS 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"> 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. 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 304 DE 766

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. Sólo marcar una, la considerada de mayor importancia.	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. Sólo marcar una, la considerada de mayor importancia.	
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:	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	Elaboración y entrega
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	C/R Elaboración y trámite de 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 305 DE 766

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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 306 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ricardo Díaz Navarro Coordinador de Optimización de Recursos
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoras, Director General Administrativa de la Contraloría
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 307 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Vinculación Institucional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Vinculación Institucional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C012740
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Contraloría Social y Vinculación Institucional			

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)

Organizar, operar, supervisar y evaluar los programas de vinculación institucional con el gobierno federal, entidades federativas, municipios del estado, así como con los poderes legislativo y judicial de la entidad, con la finalidad de contribuir al logro de los 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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 308 DE 766	

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 Contraloría y Vinculación Institucional	Recibir Instrucciones y proporcionar información y acordar planes a seguir
2.	Supervisor Vinculación Institucional	Dar instrucciones y comentar planes a seguir
3.	Audidores Vinculación Institucional	Dar instrucciones y comentar planes a seguir
4.	Director de Área de Contraloría Social Contraloría Social	Coadyuvar al logro del Programa Anual de trabajo de la Dirección General
5.	Directores Generales Todas las Direcciones	Proporcionar información y coordinar acciones de vinculación

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.	Entidades Federativas Contralores Estatales	Aplicar intercambio de información y prácticas gubernamentales
2.	S. F. Pública Unidad de Vinculación para la Transparencia	Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo
3.	Comisión Permanente de Contralores Coordinación Nacional y Regional	Coordinar trabajos de Vinculación Institucional
4.	Municipios del Estado Presidencias Municipales	Fortalecer el sistema de control y evaluación gubernamental
5.	Cámaras y Organizaciones Empresariales Sector Empresarial	Fortalecer las acciones en pro de la transparencia y el combate a la corrupción

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)	Elaborar anteproyectos, planes, políticas y programas de trabajo de vinculación de conformidad con los criterios establecidos por el Director General.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 309 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de integrar los programas operativos anuales en materia de Vinculación Institucional				
2.	Función (Que hace)	Conocer los trabajos para cumplir con los acuerdos y convenios con otras entidades públicas y organismos privados en materias de vinculación institucional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos en cada uno de los convenios y/o acuerdos signados.				
3.	Función (Que hace)	Dirigir y sistematizar las acciones para la integración de los informes mensuales de la Dirección conforme al esquema de evaluación de la dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaboración de informes de la Secretaría de la Función Pública, el informe anual del Gobierno del Estado, reportes trimestrales al SIIF e informes cuatrimestrales del C. Gobernador.				
4.	Función (Que hace)	Dirigir la elaboración y difusión de cuadernos de divulgación, guías técnicas y material informativo en el que se enmarque las funciones del Control y Evaluación Gubernamental, la transparencia y el combate integral a la corrupción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el apoyo permanente de las actividades que realizan las Dependencias y OPD's del Estado y Municipios				
5.	Función (Que hace)	Analizar y en su caso proponer la modificación de los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en el ámbito de contraloría social y vinculación institucional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizados los Manuales correspondientes				
6.	Función (Que hace)	Difundir las actividades más relevantes de la Contraloría a través de los instrumentos de divulgación a su alcance		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la ciudadanía en general de las actividades que realiza esta Dependencia Estatal				
7.	Función (Que hace)	Realizar reuniones, foros y convenciones de conformidad con los programas de Vinculación Institucional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	. Con la finalidad de brindar el apoyo necesario para fortalecer el control preventivo mas que correctivo en la Gestión Pública Estatal y Municipal				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 310 DE 766

8.	Función (Que hace)	Implementar acciones que promuevan y canalicen la modernización e innovación de los esquemas, instrumentos y mecanismos de control y evaluación de la gestión pública en los ámbitos de competencia de la propia Contraloría Estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de procurar la optimización constante de los recursos públicos y los criterios de probidad, transparencia, combate a la corrupción y rendición de cuentas a la ciudadanía.				

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 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.	En gestión y ejecución de programas sociales	3 Años
2.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 311 DE 766

3.		
----	--	--

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 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.	N/A							
2.								
3.								

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración publica, gestión y ejecución de programas sociales, marco legal y normatividad, 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?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 312 DE 766

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"> 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.	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	
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.	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	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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 313 DE 766

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 integral de la institución, escucha y orientación (consultaría), comunicación 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:	PC, Impresora,
3. Automóvil:	Utilitario
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo y radio
5. Documentos e información:	No aplica
6. Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 314 DE 766

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 operativas
2.	Indirecta	N/A	

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011


Autorizado:

Firma:

Nombre y cargo: Ing. José David Vázquez Matamoras
 Director General Administrativo de la Contraloría

Fecha:

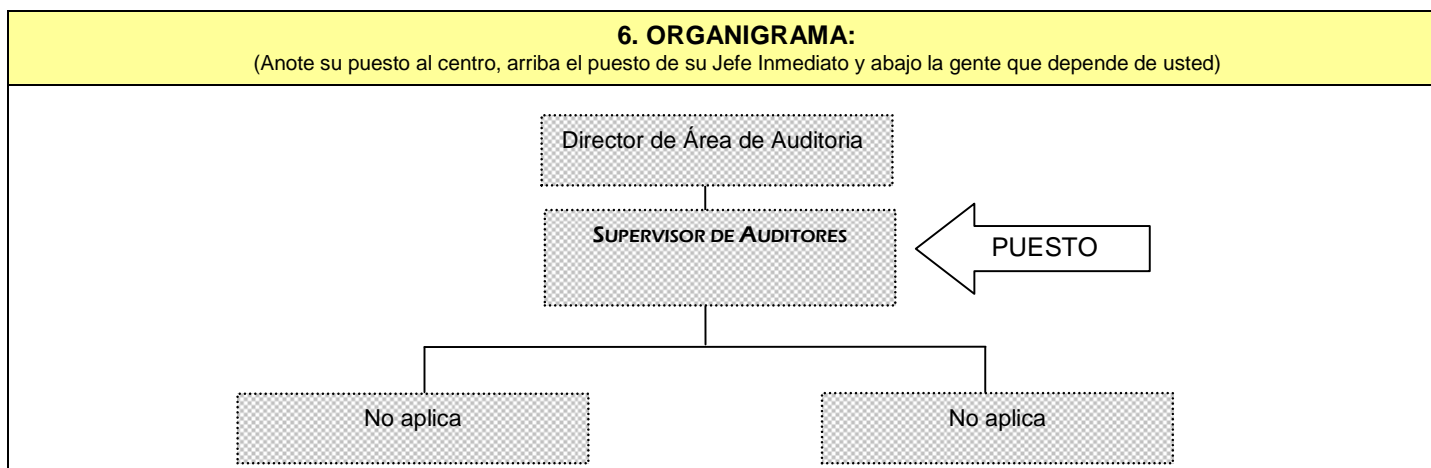
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 315 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control y Evaluación a Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Vinculación Institucional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Auditores (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002760
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Auditoria			

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 auditorias practicadas por la Dirección de Adscripción, se encuentren correctamente integradas mediante un soporte jurídico legal, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente establecida.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 316 DE 766	

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 Paraestatales	Presentar trabajos y recibir retroalimentación
2.	Director de Área de Auditoría	Revisión de las observaciones de auditoría para que se integre el soporte legal
3.	Coordinadores, Supervisores, Auditores	Asesorar en asuntos jurídicos y estructurar observaciones
4.		
5.		

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.	Organismos Paraestatales, Fidecomisos Públicos, Secretarías y Dependencias del Ejecutivo	Solventar observaciones e interpretaciones
2.	CIANIETI	Revisión de Proyectos
3.		
4.		
5.		

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).	Verificar que las observaciones estén dentro del marco jurídico del Organismo Paraestatal			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 317 DE 766

2.	Función (Que hace)	Revisar, analizar y en su caso estructurar las observaciones que forman parte integral de los informes de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los informes de auditoría se encuentren mejor estructurados, conforme a la normatividad vigente				
3.	Función (Que hace)	Verificar que las observaciones sean exactamente las que se señalan en el informe de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar posibles errores y confusiones con la normatividad				
4.	Función (Que hace)	Asistir, previo al cierre de auditoría al Organismo Paraestatal en el que se esta practicando la auditoría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la documentación que la soporte y emitir una interpretación jurídica o una opinión legal sobre alguna observación o confusión de interpretación.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar e integrar dictámenes en contra de Servidores Públicos presuntos responsables de las observaciones que se deriven de las auditorías de los Organismos Paraestatales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solventar por parte del presunto responsable la observación				
6.	Función (Que hace)	Verificar en la pagina Web correspondiente el contenido del periódico oficial "El Estado de Jalisco" en el sitio www.periodicooficial.jalisco.gob.mx los martes, jueves y sábados los números de teléfonos son 38192720 y 38192722			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar las mismas a la Dirección General para que cuente con las Últimas actualizaciones				
7.	Función (Que hace)	Realizar visitas domiciliarias que sean requeridas por la dirección general			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la correcta aplicación de los recursos del erario público				
8.	Función (Que hace)	Apoyar a otras direcciones jurídicamente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Soportar las observaciones dentro de los informes y seguimientos de auditoría emitidos por la Contraloría del Estado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 318 DE 766

9.	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.				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 319 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auditorías y Normatividad Gubernamental	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:					
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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión Pública, Derecho Administrativo Y Derecho Penal, Normatividad Vigente Aplicable, Auditorías, Internet, Lotus Notes, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 320 DE 766

		<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.	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 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		
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 321 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
4.	BUSQUEDA 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		

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 cuadros 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:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, planeación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 322 DE 766

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
3.	Automóvil:	En comisiones foráneas
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	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 323 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Juan Pablo Magaña Vázquez Director De Área De Vinculación Institucional
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

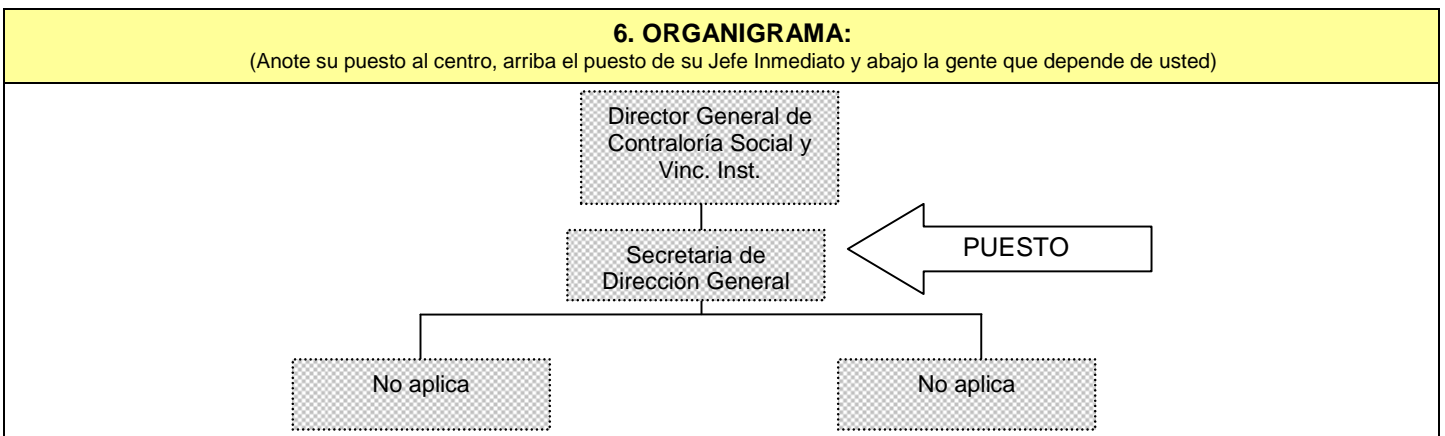
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 324 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Contraloría Social Y Vinculación Institucional
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Vinculación Institucional

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:	C000500
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovieiros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Contraloría Social y Vinculación Institucional			

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 Apoyo a la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional en lo relacionado a control documental, atención telefónica, agenda de actividades diarias y elaboración de correspondencia.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 325 DE 766

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:

1.	Secretarías / Todas	Recepción y envío de correspondencia para conocimiento del Director General Administrativo
2.	Direcciones Generales de Administración / Todas	Para atender asuntos de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional en cuanto a trámites administrativos
3.	Direcciones de Área de la Contraloría / Todas	Para atender asuntos de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional
4.	Personal de la Contraloría del Estado	Para trámites, recepción de documentos y trámites administrativos, relacionados con la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

1.	Secretarías / Todas	Para atender asuntos relacionados con las necesidades de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional.
2.		
3.		
4.		
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

		Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir los trámites y procedimientos correspondientes			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 326 DE 766

2.	Función (Que hace)	Ser enlace de llamadas a celular y larga distancia, así como Control de recepción y emisión de llamadas telefónicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para activar la comunicación que sea necesaria y llevar el control correspondiente.				
3.	Función (Que hace)	Archivar la documentación que es inherente a las funciones Para atender asuntos de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de disponer de la información ordenada y en tiempo para posteriores consultas.				
4.	Función (Que hace)	Llevar el control y seguimiento de los oficios y memorandos que se generen para cubrir las necesidades de adecuada operación de la Para atender asuntos de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar el seguimiento y la consulta de los antecedentes de esta correspondencia				
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 objetivos del área.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar la correspondencia necesaria para cubrir los requerimientos de comunicación escrita.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar la comunicación en tiempo y forma.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en seguimientos de agenda diaria de la Para atender asuntos de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos que se generen diariamente en la Para atender asuntos de la Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 327 DE 766

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.

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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	Función secretarial ejecutiva						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones secretariales de Recepción y manejo de conmutador	6 meses
2.		
3.		

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 equipo de computo, Fax, scanner, impresora.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 328 DE 766

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A							
2.								
3.								

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Archivo, Funciones administrativas generales, control de documentos, programas generales de computación, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 329 DE 766

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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	X				
2.	REDACCION	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. <p>No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza.</p>	X				
3.	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			
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				
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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 330 DE 766

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, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
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, impresora, Scanner, Fax
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos inherentes a su función
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 331 DE 766

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	C.P José Luis Magaña Coss y León Dirección General de Contraloría Social y Vinculación Institucional
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

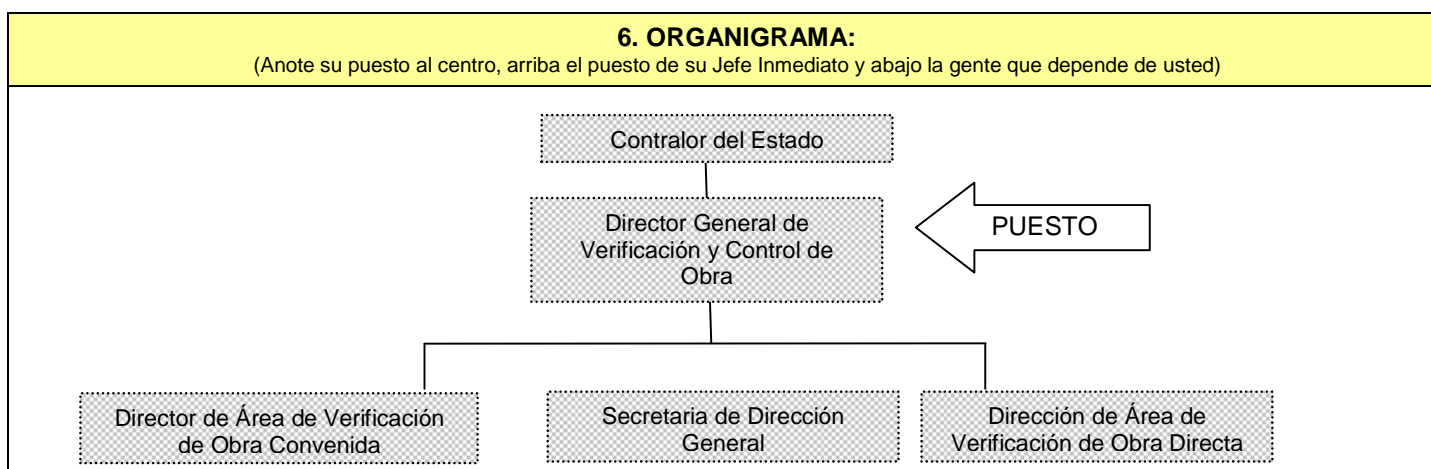
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 332 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	de Verificación y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Verificación y Control de Obra			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1- Directivos	4.4	CODIGO:	C008890
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

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 y vigilancia del apego al marco legal de la ejecución de programas y obra pública que realicen los Municipios, Dependencias y Entidades Paraestatales, mediante la vigilancia y fiscalización de las etapas de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y terminación de las obras públicas realizadas con recursos federales y estatales.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 333 DE 766	

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.	Contralor del Estado	Integrar resultados, conjuntar auditorias, coordinar planeación y ejecución de auditorias
2.	Directores de Área de Verificación y Control de Obra	Integrar resultados, conjuntar auditorias, coordinar planeación y ejecución de auditorias
3.	Directores Generales de la Contraloría	Coordinar esfuerzos en caso de alguna auditoria especial o atención a quejas.
4.		
5.		

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	Establecer vínculos para optimizar la planeación y ejecución de la verificación y auditoria a obra pública.
2.	Dependencias ejecutoras de obra o acciones públicas	Establecer vínculos para optimizar la planeación y ejecución de la verificación y auditoria a obra pública.
3.	Secretaria de Finanzas	Conocer información sobre programación y ejecución del gasto en obra pública y recaudación sobre inspección y vigilancia.
4.		
5.		

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).	Para detectar y evitar incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a la normatividad aplicable			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 334 DE 766

2.	Función (Que hace)	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio en materia de obra pública y las demás que se deriven de la ejecución de los acuerdos, así como aquellos que le asigne el Contralor	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Auditar y evaluar los programas de inversión y de obras públicas y acciones que emita el Ejecutivo Estatal y los que deriven a los acuerdos suscritos con la Federación o los Municipios.				
3.	Función (Que hace)	Analizar y evaluar la información y documentación recibida de las entidades que realicen obra pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación federación estado y estado municipio.				
4.	Función (Que hace)	Rendir opinión solicitada por ejecutores sobre normas y procedimientos de control de obra.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar apoyo y que se pueda regular su ejecución.				
5.	Función (Que hace)	Dar a conocer al Contralor los informes de las auditorías y verificaciones practicadas a la obra pública.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para castigar a servidores públicos responsables de alguna irregularidad y tratar en medida de las posibilidades la reparación del daño.				
6.	Función (Que hace)	Orientar a beneficiarios de los programas federales, estatales y municipales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cuando se detecten desvíos de recursos, presenten sus quejas y denuncias ante las autoridades competentes.				
7.	Función (Que hace)	Proponer al Contralor los medios de verificación a que deba sujetarse la obra y vigilar su observancia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mediante observaciones o recomendaciones en la ejecución de la obra pública se hagan las correcciones necesarias				
8.	Función (Que hace)	Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco y su reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar, verificar y evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás disposiciones legales de la obra pública.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 335 DE 766

9.	Función (Que hace)	Realizar en forma conjunta con la Dirección General Jurídica los dictámenes técnico jurídico que resulten de las auditorías realizadas a las Secretarías, Dependencias y Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo en materia de obra pública.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que se proceda conforme a derecho.				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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 Civil o Arquitectura						
8.	Área de especialidad requerida:	Verificación y supervisión de obra						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 336 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Verificación y supervisión de obra	5 años
2.		
3.		

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?	5

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Normatividad Aplicable, Auditoria En Obra Pública, Supervisión, Control Y Ejecución De Obras De Infraestructura Y Edificaciones En General, Office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENT 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 337 DE 766

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.	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.	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 338 DE 766

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:	Capacidad de discernimiento y juicio, agilidad de pensamiento, análisis de información, visión integral de la institución, manejo del estrés.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 339 DE 766

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
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y Nextel
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	3	Dirección y Secretarial
2.	Indirecta	92	Funciones administrativas, coordinación, entre otras.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 340 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Mtra. María del Carmen Mendoza Flores Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

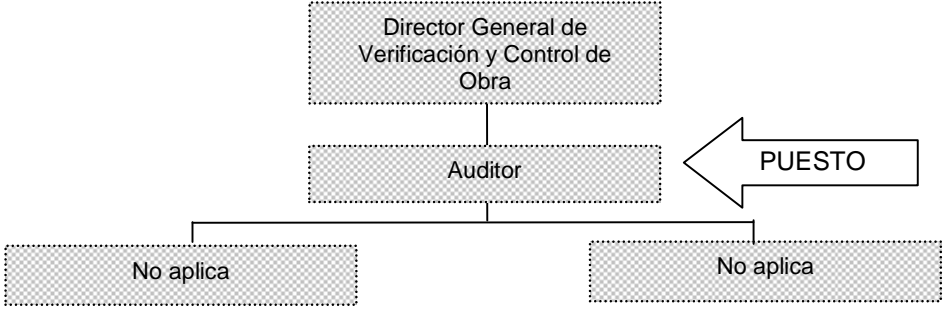
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 341 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Auditoría
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Verificación y Control de Obra

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor (3)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Verificación y Control de Obra			

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 el gasto público se cumpla en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios. Identificar las obras y acciones que llevan a cabo los municipios, las Secretarías del Ejecutivo y los Organismos Públicos descentralizados verificadas o auditadas durante su planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y cierre, a fin de preveer y detectar posibles irregularidades.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director General de Verificación y Control de Obra] --- B[Auditor] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 342 DE 766	

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.	Supervisores	Recibir instrucciones y proporcionar informes.
2.	Técnicos / Dirección de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Con diversas instituciones de Gobierno.	Efectuar Auditorias.
2.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados) / Dirección Administrativa, equivalente o responsables.	Recibir información y documentación para la práctica de la auditoria.

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 la documentación inherente al gasto público, analizando el contenido desde una perspectiva técnica, financiera, administrativa, jurídica o ejecutiva; aplicando la normatividad correspondiente para sustentar las posibles irregularidades.	A fin de sustentar las posibles irregularidades.		X		
2.	Revisar físicamente la obra, realizando levantamientos de los conceptos revisados documentalmente.	A fin de verificar que se realice en tiempo y forma, la conformidad con lo establecido en la ley.	X			
3.	Elaborar informe objetivo e imparcial del resultado de la revisión física y documental a las obras o acciones asignadas, así como de las visitas a las Dependencias.	A fin de contar con información actualizada y dar seguimiento de acuerdo a la normatividad y leyes establecidas.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 344 DE 766

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:	Conocimiento de Plataforma office (Word, Excel, power point), autocad
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.								
3.								

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 General, Normas Y Principios De Auditoria, Búsqueda Y Análisis De Información, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 345 DE 766

		<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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 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.	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 o 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.	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
-----------------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 346 DE 766

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.	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:	Objetividad, Acostumbrado A Trabajar Bajo Presión, Análisis De Información, Discreción, 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 347 DE 766

3.	Automóvil:	Solo si requiere para comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Solo los inherentes a su puesto
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 348 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	González Alcerreca Jorge Gastón Director General de Verificación y Control de Obra
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011 de 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Marzo de 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 349 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Verificación y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4.4 CODIGO: 071401C00165000000007
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70 Plaza Tapatía C.P. 44360	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General.	

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)

Brindar atención y seguimiento secretariales al Director General para facilitar la comunicación directa con los servidores públicos de esta Contraloría o externos con motivo del desempeño de sus atribuciones.

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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 350 DE 766	

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.	Despacho del Contralor	Firma de Correspondencia, solicitar números de oficio, coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del Director General.
2.	Direcciones de Área Obra Convenida y Obra Directa, Oficialía de Partes	Recibir Correspondencia para firma o antefirma del Director General entregar la correspondencia que llega de las Dependencias y que es derivada a cada Dirección de Área y dar salida a la correspondiente.
3.	Dirección Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección, así como del Personal, incidencias, permisos, licencias, solicitudes de material, requisiciones de aprovisionamiento, viáticos.
4.	Dir. de Área de Informática	Recibir apoyo técnico y asesoría de Informática
5.	Dirección Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo. Dirección Jurídica y otras Direcciones de la Contraloría	Coordinar e informar asuntos que se atienden en conjunto

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.	Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración,	Comunicar con el Director General e informar sobre asuntos que atienden en conjunto
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano, Secretaría de Desarrollo Rural, Secretaría de Salud,	Para Agilizar trámites de auditorías a las obras tanto de Obra Directa como Obra Convenida.
3.	Secretaría de la Función Pública, Varias Dependencias y O.P.D.	Recibir información para la Contraloría y la Dirección sobre obras y asuntos que se atienden en conjunto.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del 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.	Diari o	Sem .	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Redactar, elaborar, registrar y dar trámite a los oficios, memorandos, correspondencia o emails, reportes o informes solicitados por el Director General.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de coadyuvar en dar contestación y seguimiento a la correspondencia recibida, emitir los documentos necesarios, respecto a los asuntos de esta Dirección General y así mantener la comunicación escrita, oportuna y necesaria, tanto interna como externa.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 351 DE 766

2.	Función (Qué hace)	Recibir y atender a las personas que asistan a esta Dirección General,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General, Directores de Área y personal adscrito puedan brindar la atención y el seguimiento personalizado de los asuntos de su competencia.				
3.	Función (Qué hace)	Contestar llamadas telefónicas, canalizarlas y hacer las llamadas correspondientes o las indicadas por el director general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Director General y el personal adscrito a la misma, puedan brindar la atención y el seguimiento, por este medio de los asuntos de su competencia, así como para facilitar la comunicación directa con los servidores públicos de esta Contraloría o externos con motivo del desempeño de sus atribuciones.				
4.	Función (Qué hace)	Llevar la agenda de trabajo del Director General		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Director General pueda llevar un adecuado control, programación y atención oportuna de los asuntos de su competencia.				
5.	Función (Qué hace)	Turnar a los Directores de Área la correspondencia y los asuntos que el Director General delegue de acuerdo a su competencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que sean atendidos en forma oportuna y mantener informado al Director General del seguimiento de acuerdo a sus instrucciones.				
6.	Función (Qué hace)	Atender y dar seguimiento a los asuntos diversos de carácter administrativo y operativo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar en todo momento con el material, las herramientas y el equipo suficiente y en buen estado para el desempeño de las actividades y funciones del personal.				
7.	Función (Qué hace)	Integrar, registrar y controlar los expedientes internos de archivo general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de consultar y disponer en forma rápida y práctica de la documentación que se requiera				
8.	Función (Qué hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 352 DE 766

9.	Función (Qué hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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						
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:	Secretaria Ejecutiva						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Actividades Secretariales	1 año
----	---------------------------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 353 DE 766

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, Máquina de escribir electrónica y/o mecánica, fax, conmutador.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica							
3.	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.

Relaciones Públicas, Redacción, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 354 DE 766

		<p>valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 		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.	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		
4.	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	

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 355 DE 766

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e 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	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:	Computadora de escritorio
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería oficial; Oficios y Memorandos, información generada en su ámbito de trabajo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 356 DE 766

6.	Otros (especifique):	Fax, impresora, copiadora (multifuncional)
----	----------------------	--

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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. Jorge Gastón González Alcérreca Director General de Verificación y Control de Obra
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	

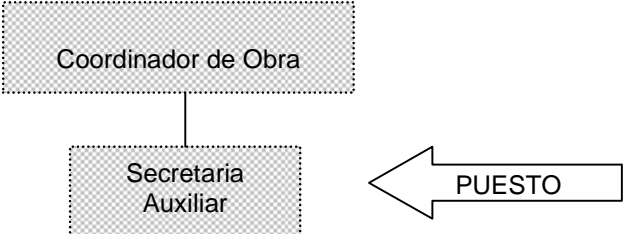
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 357 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Verificación y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Obra Convenida/Obra Directa

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 6 Apoyo secretarial	4.4	CODIGO: C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovieiros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Obra		

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>Atender al director de verificación de obra convenida en el cumplimiento de sus funciones, proporcionando además apoyo al personal de esta dirección con el consecuente seguimiento a las actividades del área, controlando la documentación elaborada y recibida y procurando eficiencia y disponibilidad de la misma.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador de Obra] --- B[Secretaria Auxiliar] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 358 DE 766	

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:

1.	Secretarías de Dirección de Área	Jurídica, Administrativa, Obra Convenida
2.	Secretarías de Dirección General	
3.	Coordinadores de Obras	De Obra Convenida y Obra Directa
4.		
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

1.	Secretarías y personal operativo de otras Dependencias	Para atender asuntos relacionados con las necesidades de la Coordinación
2.		
3.		
4.		
5.		

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		
	Recibir y entregar correspondencia, sellando la documentación con fecha y nombre y en su caso remitiendo la documentación externa al Coordinador para su revisión y visto bueno.				
	Finalidad (Para que lo hace).				
	Mantener el control de esta correspondencia.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 359 DE 766

2.	Función (Que hace)	Elaborar oficios, memorándum o escritos que sean necesarios para mantener el contacto permanente con las diversas coordinaciones de la Dirección de Área, efectuando los trámites necesarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar disponible el archivo para cualquier consulta				
3.	Función (Que hace)	Atender a los clientes internos y externos que visitan el área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar al área correspondiente al visitante.				
4.	Función (Que hace)	Atender llamadas telefónicas que ingresen a la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar las llamadas al área competente según sea el caso.				
5.	Función (Que hace)	Archivar la documentación de la Coordinación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información veraz y oportuna				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 360 DE 766

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.

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 secretariales de Recepción y manejo de conmutador	6 meses	
2.			
3.			

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 equipo de cómputo, Fax, escáner, impresora.

10.3 Requisitos Físicos:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 361 DE 766

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A								
2.									
3.									

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Archivo, funciones administrativas generales, control de documentos, programas generales de computación, Office, 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?
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 362 DE 766

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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	X		
2.	REDACCION	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
3.	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	
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		
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 363 DE 766

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, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
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, impresora, escáner, fax
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos inherentes a su función
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 364 DE 766


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Coordinador de Obra
13.1. Fecha:	Junio de 2011	14.1. Fecha:	Junio de 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 365 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Verificación y control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros no. 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Verificación y Control de Obra			

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>Apoyar en las actividades administrativas y secretariales de la dirección, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el Área</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director General de Verificación y control de Obra] --- B[Secretaria Auxiliar] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 366 DE 766

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.	Secretarías de Dirección de Área (Jurídica, Administrativa, Obra Convenida)	Entregar y recibir información
2.	Secretarías de Dirección (General Jurídica, Administrativa, Obra Convenida)	Entregar y recibir información
3.	Coordinadores de Obras (De Obra Convenida y Obra Directa)	Apoyo y Entregar y recibir información
4.		
5.		

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.	Diversas Dependencias	Para mantener comunicación relacionada con las actividades de esta Dirección.
2.		

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 distribuir la documentación oficial que se genera en la Dirección.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender las instrucciones del Director y derivar la correspondencia oportunamente a las áreas indicadas.					
2.	Función (Que hace)	Atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar sobre los diversos asuntos de competencia de la Dirección.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 367 DE 766

3.	Función (Que hace)	Archivar la documentación de la Dirección de Área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de poder disponer de información veraz y oportuna para su consulta.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en las actividades administrativas que se requieran en el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos establecidos y al buen funcionamiento de la Dirección General.				

5.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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
--------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 368 DE 766

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:	Secretaria Ejecutiva						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecanografía, redacción y archivo	6 meses
2.		
3.		

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						
2.	No aplica						
3.	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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 369 DE 766

--

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, en la limpieza y orden en el lugar de trabajo. Delega controles, detalles y documentaciones. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. Busca la mejora continua en las actividades que le competen. 		X	
3.	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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 370 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	Redacción	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	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 cuadros 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, amabilidad, discreción, comunicación efectiva
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes cuadros, 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 371 DE 766

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 e Impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
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)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 372 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jorge Gastón González Alcerreca Director General de Verificación y Control de Obra
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

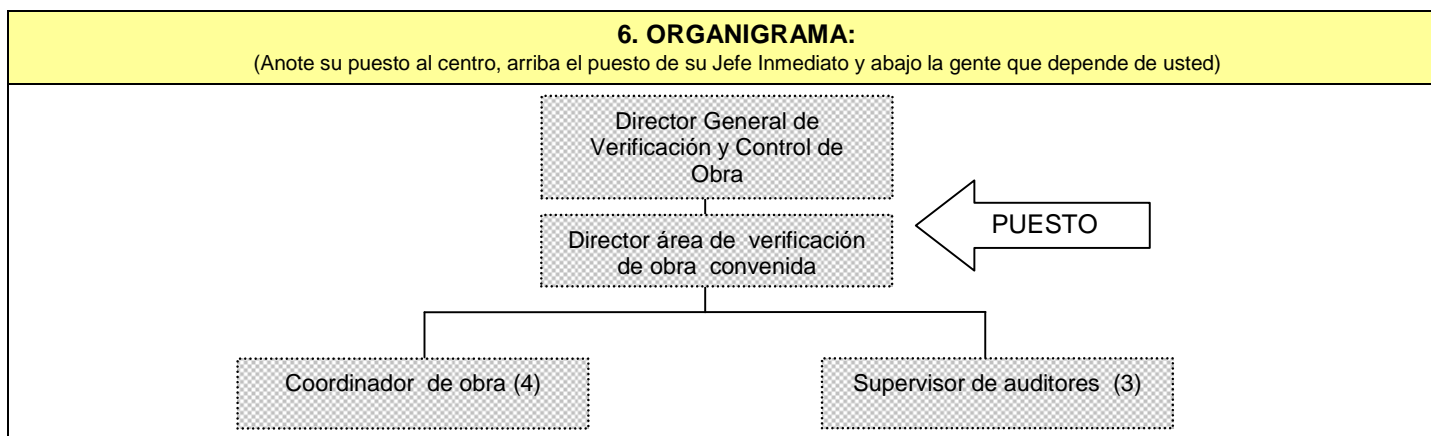
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 373 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Verificación Y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Verificación de Obra Convenida

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director área de verificación de obra convenida			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C010160
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Verificación y Control de Obra			

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>Vigilar y evaluar el cumplimiento de normas, políticas, planes y lineamientos de obra pública que realice el Estado o los municipios con recursos federales, practicando para tal efecto las auditorías, visitas de inspección y verificación de obras y acciones de los programas federales que sean necesarias, con la finalidad de detectar anomalías y evitar incurrir en alguna omisión a la normatividad aplicable por parte de las constructoras</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 374 DE 766	

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 Verificación y Control de Obra	Integrar resultados, conjuntar auditorías, coordinar planeación y ejecución de auditorías.
2.	Coordinadores de Obra, Supervisores de Obra, Director de Área de Obra Directa.	
3.	Coordinación de Auditoría	Coordinar las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública.

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.	Organismos Públicos Descentralizados, Dependencias ejecutoras de obra o acciones públicas	Establecer vínculos para optimizar la planeación y ejecución de la verificación y auditoría a obra pública.
2.	Secretaría de Finanzas	Conocer información sobre programación y ejecución del gasto en obra pública y recaudación sobre inspección y vigilancia.

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.	Vigilar y evaluar la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública y acciones que realice el Estado o los Municipios con recursos federales	A fin de detectar y evitar incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a la normatividad aplicable.		X		
2.	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio	A fin de constatar la correcta aplicación de los recursos		X		
3.	Analizar y evaluar la información y documentación recibida de las entidades que realicen obra pública.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 375 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio.			
---	--	--	--	--

4.	Función (Que hace)	Hacer observaciones sobre cualquier etapa de la obra pública y acciones de los distintos programas federales, así como emitir recomendaciones y dar el seguimiento correspondiente y vigilar.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se evite incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a la normatividad aplicable.				

5.	Función (Que hace)	Asesorar a las dependencias y municipios encargados de la ejecución de los programas de inversión de obra pública y acciones con recursos federales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución, con el propósito de prevenir irregularidades.				

6.	Función (Que hace)	Atender las quejas que se relacionen con obra o acciones con recursos federales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar su aclaración, prevención o corrección al incumplimiento de algún concepto.				

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 376 DE 766

	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.

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 Civil o Arquitectura					
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 Verificación Y Supervisión De Obra,	3 años
2.		
3.		

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?	5

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 377 DE 766

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Auditoria En Obra Pública, Supervisión, Control Y Ejecución De Obras De Infraestructura Y Edificaciones En General, Ley De Obras Públicas Y Reglamentaciones Aplicables, Administración Pública, Gestión 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 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.	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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 378 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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.	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.				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.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 379 DE 766

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad , adaptabilidad, iniciativa, capacidad de discernimiento y juicio, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultaría)
---	---

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:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y Nextel
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	7	Cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	44	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)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 380 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jorge Gastón González Alcerreca Director General de Verificación y Control de Obra
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011
Vo.Bo.:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo de la Contraloría		


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 381 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección general de verificación y control de obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	verificación de obra convenida

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de obra. (8)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003220
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Verificación de Obra Convenida			

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>Coordinar las fiscalizaciones y verificaciones en el ámbito administrativo-financiero de Obra Convenida, con la finalidad de que se realicen los trabajos establecidos por la Dirección de Área de Obra Convenida y dar cumplimiento el programa general de trabajo suscrito por la Secretaría de la Función Pública.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director de Área de Verificación de Obra] --> B[Coordinador de Obra] B --> C[Auditor] B --> D[Supervisor] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 382 DE 766

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 Obra Convenida	Planeación de Auditorías, Evaluación de resultados, seguimiento a solventaciones.
2.	Coordinadores de Obra	Integrar resultados, conjuntar auditorías, coordinar planeación y ejecución de auditorías.
3.	Coordinación de optimización de recursos	Coordinar resultados de ingresos por concepto de inspección y vigilancia.
4.	Coordinación de Auditoría	Coordinar las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública.

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.	Secretaría de Finanzas, Organismos Públicos Descentralizados.	Recabar información sobre programación y ejecución del gasto en obra pública y recaudación sobre inspección y vigilancia.
2.	Secretaría de Desarrollo Social	Recabar información y/o documentación sobre programación y ejecución del gasto en acciones dentro del Programa de Desarrollo Social.
3.	Dependencias ejecutoras de obra o acciones públicas	Recabar información sobre programación y ejecución del gasto en obra pública.

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 la verificación administrativa-financiera de Obra Convenida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo los trabajos establecidos por la Dirección de Área de Obra Convenida en base a los programas federalizados. Para cumplir el programa general de trabajo suscrito por la Secretaría de la Función Pública y este Órgano Estatal de Control				
2	Función (Que hace)	Fiscalizar documentalmente los recursos radicados por la Federación al Estado, ya sea en auditoría conjunta con personal de la Secretaría de la Función Pública o auditoría directa sólo con personal de esta Contraloría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad vigente establecida en la Contraloría del Estado.				
3	Función (Que hace)	Asesorar a las dependencias y municipios encargados de la ejecución de los programas de inversión de obra pública y acciones con recursos federales para la observancia de las			X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 383 DE 766

		normas y procedimientos de control que regulen su ejecución.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de prevenir irregularidades y que se cumpla con la normatividad establecida.				
4	Función (Que hace)	Evaluar los resultados de las verificaciones y de los cuales se desprenden hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de sancionar o penalizar a causantes de daño al erario público				
5	Función (Que hace)	Efectuar el control y análisis financiero de recursos de programas federales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los importes conciliados reflejen la misma información en el Estado y la Federación.				
6	Función (Que hace)	Coordinar la captación de recursos por conceptos de inspección y vigilancia que debe recibir la Contraloría del Estado sobre obras y acciones con recursos federales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de poder allegar a la Contraloría los recursos necesarios para efectuar las labores de inspección y vigilancia sobre obra y acciones con recursos federales.				
7	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.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 384 DE 766

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:	Licenciado en Contaduría Pública, Administración de Empresas 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.	Auditoría a obra pública	2 años
2.	Auditoría financiera, administrativa	2 años
3.		

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

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 385 DE 766

Ley de obra pública y reglamentación aplicable, legislación fiscal, auditoría contable y de obra pública, análisis e interpretación de estados financieros, 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
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 386 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 			
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"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar 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.	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.		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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 387 DE 766

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:	Adaptabilidad, creatividad, objetividad y 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:	Si, oficial
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	2	Auditorías y verificaciones
2.	Indirecta	4	Apoyo administrativo

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 388 DE 766

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	David Miguel Zamora Bueno Director de Área de Verificación de Obra Convenida
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011
Vo.Bo.:			
Firma:			
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo de la Contraloría		

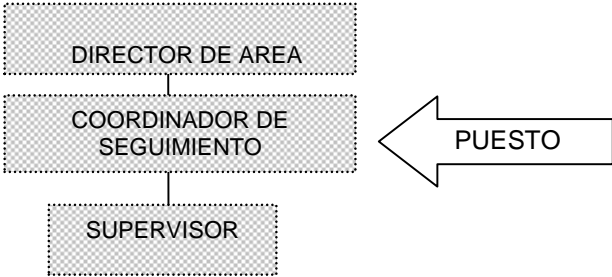
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 389 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	CONTRALORIA DEL ESTADO
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCION GENERAL DE VERIFICACION Y CONTROL DE OBRA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCION DE AREA DE OBRA CONVENIDA

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:	C0095900
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Paseo De Los Ferroviejeros No. 70 Tercer Piso Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Área			

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>Coordinar, concluir y solventar las observaciones detectadas durante las auditorías realizadas a los diferentes programas insertos en el ramo 20, así como a las diversas irregularidades incurridas por las administraciones.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe(a) Inmediato(a) y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE AREA] --> B[COORDINADOR DE SEGUIMIENTO] B --> C[SUPERVISOR] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 390 DE 766

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.	Dirección General De Verificación Y Control De Obra	Establece El Programa Anual De Trabajo
2.	Dirección De Área De Obra Convenida	Analiza Y Establece Si Se Ratifican O Se Solventan Las Observaciones Hechas
3.	Coordinación	Enlace Para Dar Seguimiento Al Desarrollo De Las Eventualidades Que Presenta La Actuación De Su Coordinación
4.	Auditores	Dan Continuidad A Los Procesos De Solventación A Fin De Subsanciar Las Irregularidades
5.	Secretaria	Recibe, Emite, Ordena Y Archiva La Información Referente A Los Seguidimientos

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.	Secretaria De La Función Pública	Dictamina Si Es O No Es Procedente Una Solventación Y Determina Las Acciones A Tomar
2.	H- Ayuntamientos Constitucionales	A través De Su Diferentes Direcciones Ejecutan Y Ejercen Los Recursos, Proporcionan La Documentación E Información Necesaria Y Ponen Al Alcance Las Herramientas Necesarias A Fin De Subsanciar Las Irregularidades
3.	Sedesol	Es La Secretaria Normativa Facultada Para La Evaluación De Los Proyectos Y La Distribución Los Mismos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 391 DE 766

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 Analizar Modificar Y Ejecutar El Plan Anual De Trabajo, Considerando La Factibilidad Del Mismo y Las Disposiciones Legales Que Apliquen Finalidad (Para que lo hace). Para Determinar Objetivos Alcances Y Periodos Ejecución				X
2.	Función (Que hace) Coordinar Las Acciones De Seguimiento De Las Diferentes Auditorias Tanto De Forma Técnica Como Administrativa Finalidad (Para que lo hace). A Fin De Determinar Los Objetivos Requeridos Desde Una Perspectiva Que Permita Dar Solución Acorde A Las Normas Aplicables		X		
3.	Función (Que hace) Solucionar Las Adversidades Que Se Presenten Al Momento De La Actuación De La Coordinación Finalidad (Para que lo hace). A Fin De Simplificar Las Acciones Y Procesos Propios Del Seguimiento Y Ofrecer Resultados Claros Y Tangibles		X		
4.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).				
5.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).				

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 392 DE 766

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:

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 Industrial					
8.	Área de especialidad requerida:	Ejecución y control de obras de edificación e infraestructura general, procesos constructivos, normatividad, administrativos, computación.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En obra pública (ejecución, análisis técnico, documental, procedimientos constructivos, supervisión de obra, etc.	2 años
2.		
3.		

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.	NA							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.	NA							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 393 DE 766

3.	NA				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(a) 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.

Conocimientos De Leyes Federales, Estatales Y Municipales En Materia De Desarrollo Social, Conocimiento Geográfico General Del Estado, Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo, Ley De Desarrollo Social Del Estado, Ley De Participación Ciudadana Del Estado, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 394 DE 766

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.	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.	BUSQUEDA 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 395 DE 766

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.	

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	viáticos
2.	Cheques al portador	NA
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Comisiones A Municipios Del Estado
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:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	Para traslados a diverso municipios del estado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	fijo
5.	Documentos e información:	Proporcionada por las ejecutoras a fin de subsanar irregularidades
6.	Otros (especifique):	n/a

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 396 DE 766

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.	N/A	1	supervisor
2.	N/A		

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	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador(a):	
------------------------------	--

13. Entrevistado(a):		14. Jefe(a) inmediato(a):	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo	Nicolás Espinoza Urzua
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Dirección General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Julio 2011

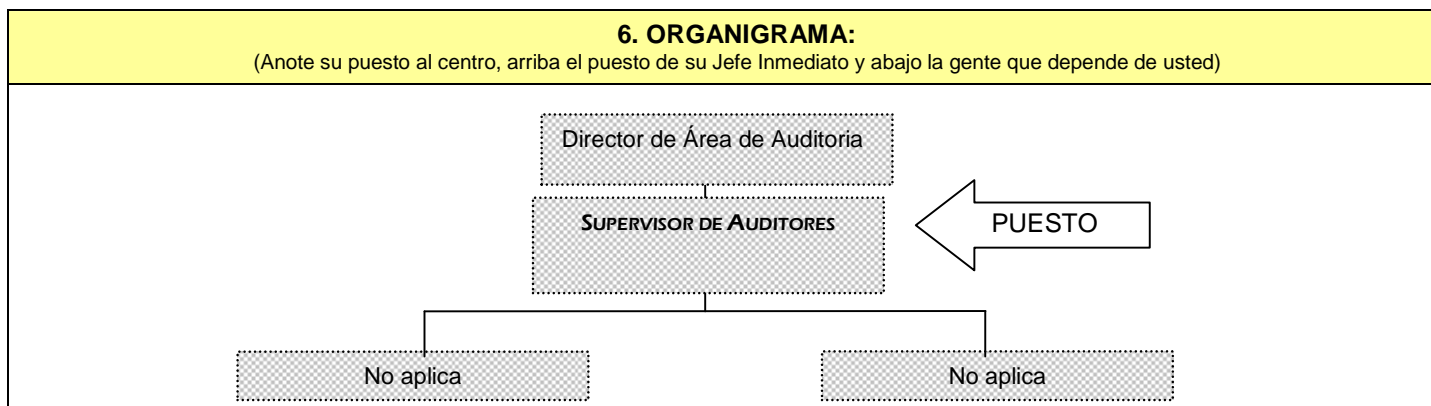
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 397 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control y Evaluación a Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Verificación De Obra Convenida

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Auditores (7)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002760
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Auditoria			

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 auditorias practicadas por la Dirección de Adscripción, se encuentren correctamente integradas mediante un soporte jurídico legal, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente establecida.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 398 DE 766

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 Paraestatales	Presentar trabajos y recibir retroalimentación
2.	Director de Área de Auditoría	Revisión de las observaciones de auditoría para que se integre el soporte legal
3.	Coordinadores, Supervisores, Auditores	Asesorar en asuntos jurídicos y estructurar observaciones
4.		
5.		

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, Fidecomisos Públicos, Secretarías y Dependencias del Ejecutivo	Solventar observaciones e interpretaciones
2.	CIANIETI	Revisión de Proyectos
3.		
4.		
5.		

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).	Verificar que las observaciones estén dentro del marco jurídico del Organismo Paraestatal			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 399 DE 766

2.	Función (Que hace)	Revisar, analizar y en su caso estructurar las observaciones que forman parte integral de los informes de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los informes de auditoría se encuentren mejor estructurados, conforme a la normatividad vigente				
3.	Función (Que hace)	Verificar que las observaciones sean exactamente las que se señalan en el informe de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar posibles errores y confusiones con la normatividad				
4.	Función (Que hace)	Asistir, previo al cierre de auditoría al Organismo Paraestatal en el que se esta practicando la auditoría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la documentación que la soporte y emitir una interpretación jurídica o una opinión legal sobre alguna observación o confusión de interpretación.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar e integrar dictámenes en contra de Servidores Públicos presuntos responsables de las observaciones que se deriven de las auditorías de los Organismos Paraestatales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solventar por parte del presunto responsable la observación				
6.	Función (Que hace)	Verificar en la pagina Web correspondiente el contenido del periódico oficial "El Estado de Jalisco" en el sitio www.periodicooficial.jalisco.gob.mx los martes, jueves y sábados los números de teléfonos son 38192720 y 38192722			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar las mismas a la Dirección General para que cuente con las Últimas actualizaciones				
7.	Función (Que hace)	Realizar visitas domiciliarias que sean requeridas por la dirección general			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la correcta aplicación de los recursos del erario público				
8.	Función (Que hace)	Apoyar a otras direcciones jurídicamente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Soportar las observaciones dentro de los informes y seguimientos de auditoría emitidos por la Contraloría del Estado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 400 DE 766

9.	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.				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 401 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auditorias y Normatividad Gubernamental	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:					
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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión Pública, Derecho Administrativo Y Derecho Penal, Normatividad Vigente Aplicable, Auditorías, Internet, Lotus Notes, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 402 DE 766

		<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.	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 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		
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 403 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
4.	BUSQUEDA 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		

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 cuadros 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:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, planeación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 404 DE 766

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
3.	Automóvil:	En comisiones foráneas
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	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 405 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Nicolás Espinosa Urzua Director De Área De Verificación De Obra Convenida
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

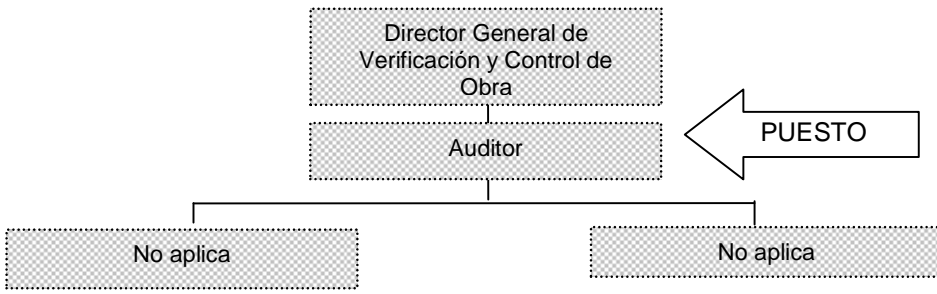
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 406 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Auditoría
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección General de Verificación y Control de Obra

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor (28)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Verificación y Control de Obra			

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 el gasto público se cumpla en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios. Identificar las obras y acciones que llevan a cabo los municipios, las Secretarías del Ejecutivo y los Organismos Públicos descentralizados verificadas o auditadas durante su planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y cierre, a fin de preveer y detectar posibles irregularidades.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director General de Verificación y Control de Obra] --> B[Auditor] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 407 DE 766	

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.	Supervisores	Recibir instrucciones y proporcionar informes.
2.	Técnicos / Dirección de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Con diversas instituciones de Gobierno.	Efectuar Auditorias.
2.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados) / Dirección Administrativa, equivalente o responsables.	Recibir información y documentación para la práctica de la auditoria.

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 la documentación inherente al gasto público, analizando el contenido desde una perspectiva técnica, financiera, administrativa, jurídica o ejecutiva; aplicando la normatividad correspondiente para sustentar las posibles irregularidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de sustentar las posibles irregularidades.				
2.	Función (Que hace)	Revisar físicamente la obra, realizando levantamientos de los conceptos revisados documentalmente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que se realice en tiempo y forma, la conformidad con lo establecido en la ley.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar informe objetivo e imparcial del resultado de la revisión física y documental a las obras o acciones asignadas, así como de las visitas a las Dependencias.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con información actualizada y dar seguimiento de acuerdo a la normatividad y leyes establecidas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 408 DE 766

4.	Función (Que hace)	Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con 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.	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.	
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 contaduría, administración, derecho, ingenierías o afines					
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 409 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Contabilidad General Y Auditoría Integral	1 año.
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: Conocimiento de Plataforma office (Word, Excel, power point), autocad

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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 General, Normas Y Principios De Auditoria, Búsqueda Y Análisis De Información, Office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 410 DE 766

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"> Detecta problemas actuales o cercanos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 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.	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 o 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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 411 DE 766

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	
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:	Objetividad, Acostumbrado A Trabajar Bajo Presión, Análisis De Información, Discreción, Planeación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 412 DE 766

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:	Solo si requiere para comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Solo los inherentes a su puesto
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		15	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 413 DE 766


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	González Alcerreca Jorge Gastón Director General de Verificación y Control de Obra
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011 de 2011

Autoriza:
Firma:

Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Marzo de 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 414 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	CONTRALORÍA DEL ESTADO
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DE OBRA CONVENIDA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria De Dirección De Área (3)		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (Marque La Opción Correcta) 30 Horas 40 Horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ferrovejeros # 70, Edificio Progreso, 3er. Piso, Plaza Tapatía, Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área		

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 funciones secretariales, llevar la agenda del director de área, brindando apoyo para el seguimiento y evaluación de las actividades controlando la documentación elaborada y recibida, procurando eficiencia y disponibilidad de la misma..

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DA[DIRECTOR DE AREA] --- SD[SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE AREA] SD --- N1[N/A] SD --- N2[N/A] P[PUESTO] --> SD </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 415 DE 766

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.	Audidores De La Coordinación De Área Hidrosanitaria E Infraestructura Vial	Realizar Oficios De Comisión, Control Vehicular, Trámite De Memorandos Realizados A Solicitud Del Personal.
2.	Coordinador De Área Hidrosanitaria E Infraestructura Vial	Realizar Los Trabajos Encomendados Por El Mismo.
3.	Dirección De Área De Obra Convenida	Entrega Y Recepción De Documentación Para Firma Y/O Trámite.
4.	Dirección General De Verificación Y Control De Obra	Entrega De Documentación Para Firma Y Trámite.
5.	Despacho De La Contralor	Solicitud De N° De Control De Documentación Enviada , Así Como Trámite Para Envío A Los Destinatarios.

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.	Secretaría De Desarrollo Urbano	Comunicación Telefónica A Realizarse Con Mi Jefe Inmediato.
2.	S.I.A.P.A.	
3.	Seapal Vallarta	
4.	Comisión Estatal De Agua	
5.	Comisión Nacional Del Agua	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 416 DE 766	

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 Oficios De Comisión Para Los Auditores Que Realizaran Verificación Y/O Auditorías A Las Diferentes Obras o Dependencias	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Que El Auditor Tenga Conocimiento De Las Funciones Que Va A Realizar, Así Como Para El Trámite De Viáticos Y Combustible.				
2.	Función (Que hace)	Realizar Catálogos De Conceptos De Las Obras A Las Cuales Se Realiza Verificación Y/O Auditoría			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con El Fin De Que El Auditor Tenga La Facilidad De Verificar Los Conceptos Realizados, Cobrados Y Ejecutados.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar Memorandos Internos De Notificación De Diferentes Asuntos Relacionados Con El Personal De La Coordinación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con El Fin De Notificar Los Asuntos Requeridos Por El Personal De La Coordinación Así Como Justificaciones, Solicitudes, Notificaciones, Etc.				
4.	Función (Que hace)	Solicitar Por Medio De Requisición Material, Equipo Y/O Reparaciones De Vehículos, Equipo De Computo, Combustible Etc.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con El Propósito De Mantenerlos En Buenas Condiciones Para El Desempeño De Las Labores Del Personal.				
5.	Función (Que hace)	Registrar y Archivar Correspondencia enviada y Recibida Por Las Diferentes Dependencias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Llevar A Cabo Un Control De La Información Recibida Por Las Distintas Dependencias				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 417 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	
--	---	--

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.

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	7.	Licenciatura o carreras afines:	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado		8.	Área de especialidad requerida:	
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
--------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 418 DE 766

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:	Computadora, Máquina De Escribir, Fax, 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							
2.	No Aplica							
3.	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?	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, Secretariales, Redacción, 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?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 419 DE 766

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.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 		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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	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		

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 420 DE 766

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:	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)	Vales De Gasolina, Recibos Oficiales

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:	Oficios, Memorandos, Circulares, Formatos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 421 DE 766

6.	Otros (especifique):	
----	----------------------	--

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	<i>No Aplica</i>	
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	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Francisco Javier Altamirano González Director De Área De Verificación De Obra Directa

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Julio 2011

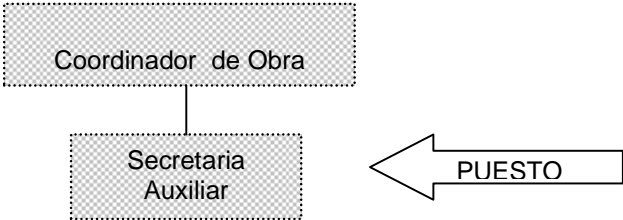
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 422 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Verificación y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Obra Convenida

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6- Apoyo secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovieiros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Obra			

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>Apoyar al director de verificación de obra convenida en el cumplimiento de sus funciones, proporcionando además apoyo al personal de esta dirección con el consecuente seguimiento a las actividades del área, controlando la documentación elaborada y recibida y procurando eficiencia y disponibilidad de la misma.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Coordinador de Obra] --- B[Secretaria Auxiliar] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 423 DE 766	

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:

1.	Secretarías de Dirección de Área	Jurídica, Administrativa, Obra Convenida
2.	Secretarías de Dirección General	
3.	Coordinadores de Obras	De Obra Convenida y Obra Directa
4.		
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

1.	Secretarías y personal operativo de otras Dependencias	Para atender asuntos relacionados con las necesidades de la Coordinación
2.		
3.		
4.		
5.		

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).	Mantener el control de esta correspondencia.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 424 DE 766

2.	Función (Que hace)	Elaborar oficios, memorándum o escritos que sean necesarios parra mantener el contacto permanente con las diversas coordinaciones de la Dirección de Área, efectuando los trámites necesarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar disponible el archivo para cualquier consulta				

3.	Función (Que hace)	Atender a los clientes internos y externos que vistan el área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar al área correspondiente al visitante.				

4.	Función (Que hace)	Atender llamadas telefónicas que ingresen a la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar las llamadas al área competente según sea el caso.				

5.	Función (Que hace)	Archivar la documentación de la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información veraz y oportuna				

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 425 DE 766

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.									
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 secretariales de Recepción y manejo de conmutador	6 meses	
2.			
3.			

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 equipo de cómputo, Fax, escaner, impresora.

10.3 Requisitos Físicos:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 426 DE 766

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A								
2.									
3.									

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Archivo, funciones administrativas generales, control de documentos, programas generales de computación, Office, ortografía, redacción.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 427 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	X		
2.	REDACCION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. ▪ Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. ▪ Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. ▪ Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. ▪ No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
3.	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	
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		
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 428 DE 766

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, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
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, impresora, escaner, fax
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos inherentes a su función
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 429 DE 766

1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Nicolás Espinosa Urzua
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Julio 2011

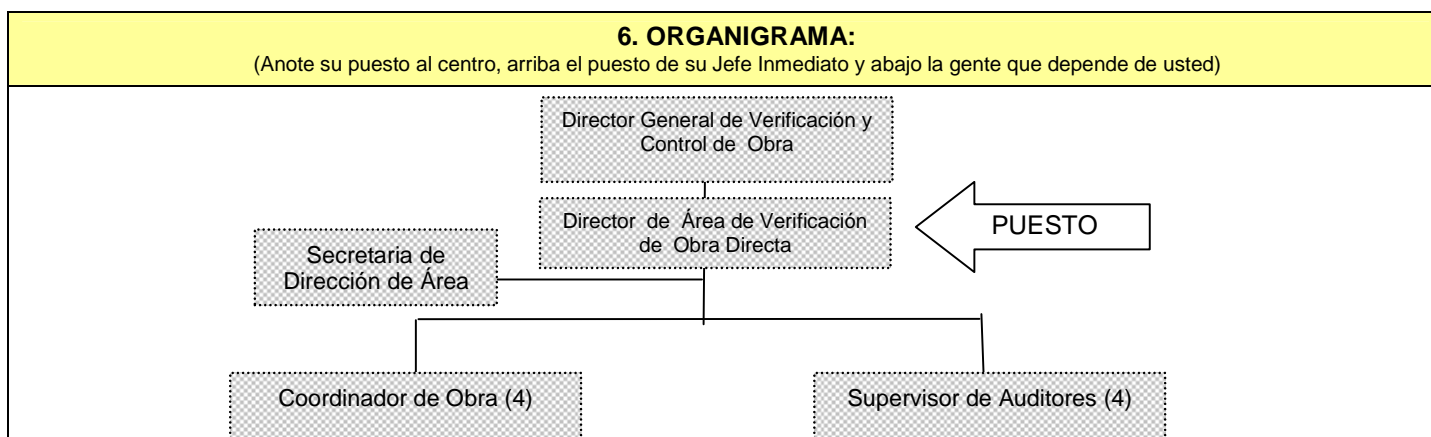
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 430 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De verificación y control de obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De verificación de obra directa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Verificación de Obra Directa			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C007730
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Verificación y Control de Obra			

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>Vigilar, verificar y evaluar la observancia de normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública que realice el Estado directamente o en coordinación con cualquier secretaría o entidad, practicando para este efecto las auditorías y visitas de verificación que sean necesarias, Con la finalidad de detectar y evitar incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a la normatividad aplicable.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 431 DE 766

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 Verificación y Control de Obra, Coordinadores de Obra, Supervisores de Obra, Director de Área de Obra Convenida	Integrar resultados, conjuntar auditorías, coordinar planeación y ejecución de auditorías.
2.	Coordinación de Auditoría	Coordinar las auditorías conjuntas con la Secretaría de la Función Pública.

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.	Organismos Públicos Descentralizados	Establecer vínculos para optimizar la planeación y ejecución de la verificación y auditoría a obra pública.
2.	Dependencias ejecutoras de obra o acciones públicas	
3.	Secretaría de Finanzas	Conocer información sobre programación y ejecución del gasto en obra pública y recaudación sobre inspección y vigilancia.
4.		
5.		

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 y evaluar la observancia de las normas, políticas, planes, programas, presupuestos, procedimientos y demás lineamientos de la obra pública y acciones que realice el Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para detectar y evitar incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a la normatividad aplicable.			
2.	Función (Que hace)	Verificar en cualquier tiempo que las obras y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su reglamento y a las demás disposiciones legales aplicables, así como a los programas y presupuestos autorizados.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para constatar la correcta aplicación de los recursos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 432 DE 766

3.	Función (Que hace)	Analizar y evaluar la información y documentación recibida de las entidades que realicen obra pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar el cumplimiento de los acuerdos de coordinación Federación-Estado y Estado-Municipio.				

4.	Función (Que hace)	Hacer observaciones y en su caso emitir dictámenes en la ejecución de la Obra Pública proporcionando el seguimiento correspondiente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se evite incurrir por parte de las ejecutoras en alguna omisión a la normatividad aplicable.				

5.	Función (Que hace)	Turnar al Contralor los informes de las auditorías y verificaciones practicadas; derivando a la Dirección General Jurídica para su trámite correspondiente, o bien a las propias secretarías o dependencias del Ejecutivo, cuando se desprendan hechos que puedan ser constitutivos de responsabilidad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para sancionar a servidores públicos responsables de alguna irregularidad y tratar en medida de las posibilidades la reparación del daño.				

6.	Función (Que hace)	Asesorar a las secretarías, dependencias y organismos paraestatales del Poder Ejecutivo encargadas de la elaboración y ejecución de los programas de inversión de la obra pública.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución, con el propósito de prevenir irregularidades.				

7.	Función (Que hace)	Analizar la documentación que diariamente turna el Director General de Verificación y Control de obra.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para turnar al Coordinador que lleve el asunto y se pueda proporcionar la respuesta correspondiente o en su caso proporcionar seguimiento.				

8.	Función (Que hace)	Atender las quejas que se relacionen con obra o acciones con recursos federales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar su aclaración, prevención o corrección al incumplimiento de algún concepto.				

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 433 DE 766

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:

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 Civil o Arquitectura y carreras afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Verificación y supervisión de obras						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Verificación y supervisión de obra	3 años	
2.	Normatividad aplicable al puesto	3 años	
3.			

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.
2.				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 434 DE 766	

3.					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, Auditoria En Obra Pública, Supervisión, Control Y Ejecución De Obras De Infraestructura Y Edificaciones En General, Ley De Obras Públicas Y Reglamentaciones Aplicables, Administración Pública, Gestión 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 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 435 DE 766

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.	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.	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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 436 DE 766

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:	Objetividad, adaptabilidad, iniciativa, capacidad de discernimiento y juicio, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultoría)
---	--

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:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y Nextel
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:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9 Coordinación y supervisión de Obra. Así como secretariales

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 437 DE 766

2.	Indirecta	29	Apoyo administrativo y auditoría.
----	-----------	----	-----------------------------------

. 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:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
13.1. Fecha:	Julio 2011

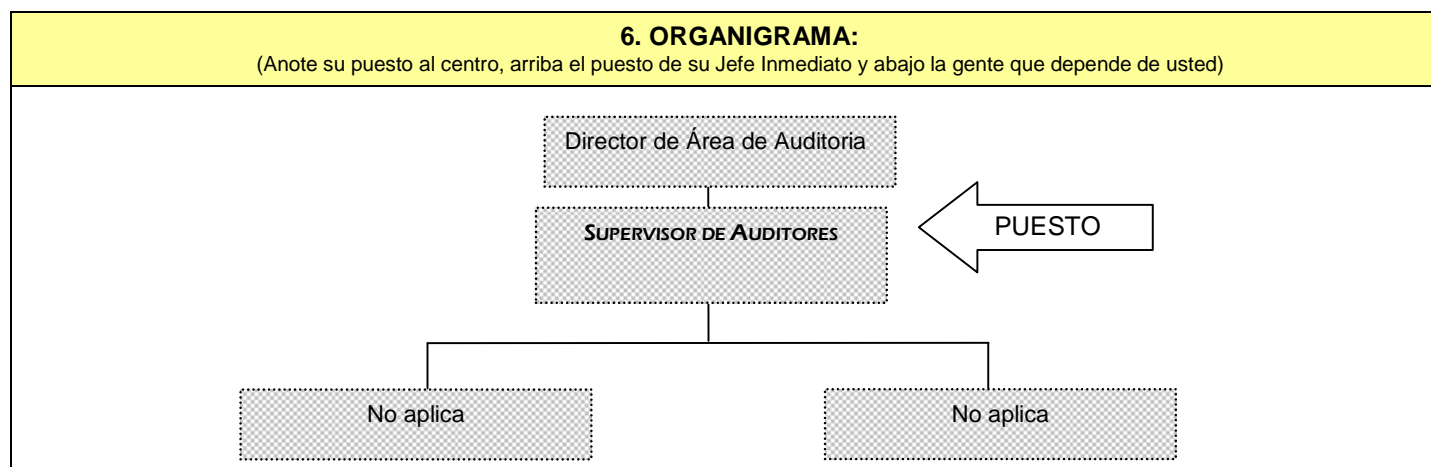
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 438 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control y Evaluación a Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Verificación De Obra Directa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Auditores (4)	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4 CODIGO: C002760
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Auditoria	

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 auditorias practicadas por la Dirección de Adscripción, se encuentren correctamente integradas mediante un soporte jurídico legal, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente establecida.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 439 DE 766	

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 Paraestatales	Presentar trabajos y recibir retroalimentación
2.	Director de Área de Auditoría	Revisión de las observaciones de auditoría para que se integre el soporte legal
3.	Coordinadores, Supervisores, Auditores	Asesorar en asuntos jurídicos y estructurar observaciones
4.		
5.		

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.	Organismos Paraestatales, Fidecomisos Públicos, Secretarías y Dependencias del Ejecutivo	Solventar observaciones e interpretaciones
2.	CIANIETI	Revisión de Proyectos
3.		
4.		
5.		

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).	Verificar que las observaciones estén dentro del marco jurídico del Organismo Paraestatal			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 440 DE 766

2.	Función (Que hace)	Revisar, analizar y en su caso estructurar las observaciones que forman parte integral de los informes de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los informes de auditoría se encuentren mejor estructurados, conforme a la normatividad vigente				
3.	Función (Que hace)	Verificar que las observaciones sean exactamente las que se señalan en el informe de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar posibles errores y confusiones con la normatividad				
4.	Función (Que hace)	Asistir, previo al cierre de auditoría al Organismo Paraestatal en el que se esta practicando la auditoría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la documentación que la soporte y emitir una interpretación jurídica o una opinión legal sobre alguna observación o confusión de interpretación.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar e integrar dictámenes en contra de Servidores Públicos presuntos responsables de las observaciones que se deriven de las auditorías de los Organismos Paraestatales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solventar por parte del presunto responsable la observación				
6.	Función (Que hace)	Verificar en la pagina Web correspondiente el contenido del periódico oficial "El Estado de Jalisco" en el sitio www.periodicooficial.jalisco.gob.mx los martes, jueves y sábados los números de teléfonos son 38192720 y 38192722			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar las mismas a la Dirección General para que cuente con las Últimas actualizaciones				
7.	Función (Que hace)	Realizar visitas domiciliarias que sean requeridas por la dirección general			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la correcta aplicación de los recursos del erario público				
8.	Función (Que hace)	Apoyar a otras direcciones jurídicamente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Soportar las observaciones dentro de los informes y seguimientos de auditoría emitidos por la Contraloría del Estado				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 441 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 442 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auditorias y Normatividad Gubernamental	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:					
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?	4

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión Pública, Derecho Administrativo Y Derecho Penal, Normatividad Vigente Aplicable, Auditorías, Internet, Lotus Notes, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 443 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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		
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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 444 DE 766

		satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	BUSQUEDA 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		

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 cuadros 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:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, planeación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 445 DE 766

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
3.	Automóvil:	En comisiones foráneas
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	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 446 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Francisco Javier Altamirano González Director de Área de Verificación de Obra Directa
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

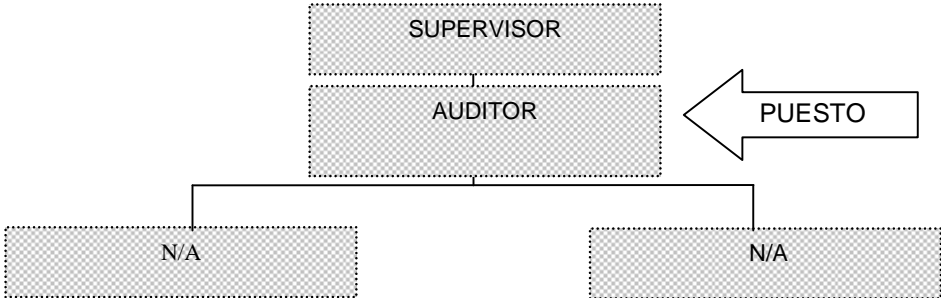
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 447 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	CONTRALORIA DEL ESTADO
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DE VERIFICACION Y CONTROL DE OBRA
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DE VERIFICACION DE OBRA DIRECTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor (28)		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Especializado	4.4	CODIGO: C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	PASAJE DE LOS FERROVEJEROS 70 EDIFICIO PROGRESO, PLAZA TAPATIA		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	GUADALAJARA, JALISCO		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Supervisor		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Vigilar que el gasto público se cumpla en apego a la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y/o la Ley de Obras Públicas y Servicios. Identificar las obras y acciones que llevan a cabo los municipios, las Secretarías del Ejecutivo y los Organismos Públicos descentralizados verificadas o auditadas durante su planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y cierre, a fin de preveer y detectar posibles irregularidades

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD S[SUPERVISOR] --- A[AUDITOR] A --- N1[N/A] A --- N2[N/A] P[PUESTO] --> A </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 448 DE 766

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.	Supervisor	Para proporcionar informes y recibir instrucciones
2.	Técnicos/ Dirección de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico
3.		
4.		
5.		
6.		

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.	Con diversas Instituciones de Gobierno	Efectuar Auditorías
2.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y O.P.D.'s)/ Dirección Administrativa, equivalente o Responsable	Recibir información y documentación para la práctica de la auditoría
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 449 DE 766	

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 la documentación inherente al gasto público, analizando el contenido desde una perspectiva técnica, financiera, administrativa, jurídica ó ejecutiva; aplicando la normatividad correspondiente para sustentar las posibles irregularidades Finalidad (Para que lo hace). A fin de sustentar las posibles irregularidades.		X		
2.	Función (Que hace) Revisar físicamente la obra, realizando levantamientos de los conceptos revisados documentalente. Finalidad (Para que lo hace). A fin de verificar que se realice en tiempo y forma, la conformidad con lo establecido en la ley.	X			
3.	Función (Que hace) Elaborar informe objetivo e imparcial del resultado de la revisión física y documental a las obras o acciones asignadas, así como de las visitas a las Dependencias. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contar con información actualizada y dar seguimiento de acuerdo a la normatividad y leyes establecidas	X			
4.	Función (Que hace) Desempeñar las funciones y comisiones que el Contralor le delegue y encomiende Finalidad (Para que lo hace). A fin de cumplir con los objetivos del área		X		
5.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	X			
6.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 450 DE 766

7.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	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
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)	5. Carrera profesional terminada	6. Postgrado
7. Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en contaduría, administración, derecho, ingenierías o afines	
8. Área de especialidad requerida:		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 451 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Contabilidad General Y Auditoría Integral	1 año.
2.		
3.		

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:	Computación en grado avanzado

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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 General, Normas Y Principios De Auditoría, Búsqueda Y Análisis De Información, Office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 452 DE 766

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 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.	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. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 453 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 			
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			
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:
---------------------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 454 DE 766

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:

Objetividad, Acostumbrado A Trabajar Bajo Presión, Análisis De Información, Discreción, 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	Solo si requiere para comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Solo los inherentes a su puesto
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.	N/A		
2.	N/A		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 455 DE 766


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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo	González Alcerreca Jorge Gastón Director General de Verificación y Control de Obra
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Julio 2011

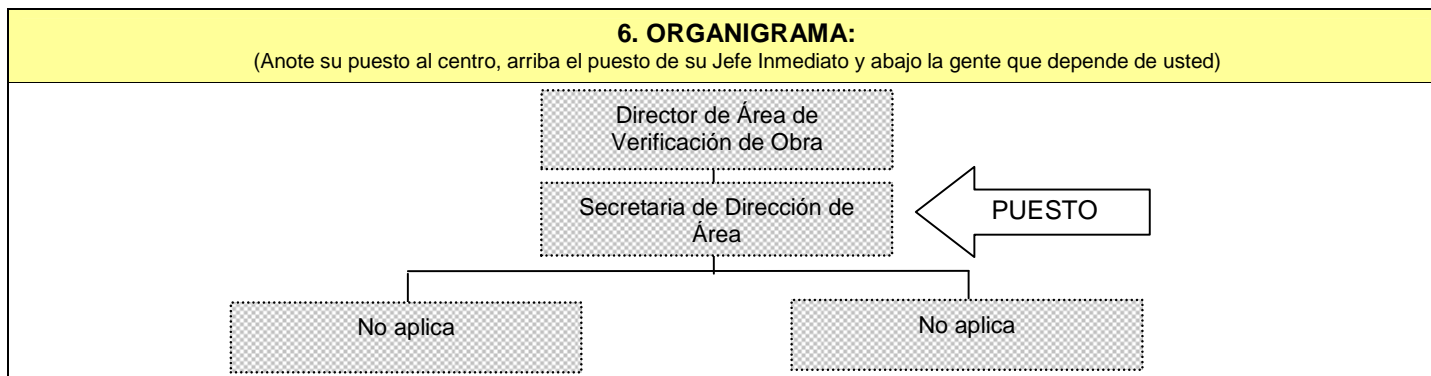
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 456 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Verificación y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Verificación de Obra Directa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria De Dirección De Área (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros no. 70, Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Verificación de Obra Directa			

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>Otorgar la adecuada atención al Director de Área, en el cumplimiento de sus funciones brindando apoyo a los coordinadores de la Dirección de Área, para el seguimiento y apoyo a la evaluación de las actividades, controlando la documentación elaborada y recibida procurando eficiencia y disponibilidad de la misma.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 457 DE 766

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 Área	Entregar, solicitar y recibir información
2.	Secretaria de Dirección General / Jurídica, Administrativa, Obra	
3.	Secretarias de Dirección de Área / Jurídica, Administrativa, Obra	Apoyar, entregar, solicitar y recibir información
4.	Secretarias Auxiliares / Jurídica, Administrativa, Obra	
5.	Audidores del Área	Informar indicaciones, solicitud 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.	No aplica	
2.		
3.		
4.		
5.		

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, capturar, escanear y asignación de correspondencia que se recibe de la dirección general de obra.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 458 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Tener mayor control de la documentación que se recibe para continuar con el seguimiento de la misma.				
2.	Función (Que hace)	Registrar y archivar los oficios elaborados a las diferentes dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mayor conocimiento de la dirección acerca de los asuntos que se llevan dentro del área, para la localización de manera eficiente de los mismos.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar oficios y memorandos a las diferentes direcciones, permisos, justificantes y requisiciones propias del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Notificar permisos, justificantes del área y la solicitud de las diferentes requisiciones				
4.	Función (Que hace)	Registrar, archivar y dar seguimiento de las observaciones que se generan en las revisiones de obra.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el conocimiento de montos e irregularidades detectadas en revisiones a obras ejecutadas dentro del estado de Jalisco con recursos estatales				
5.	Función (Que hace)	Otorgar números de comisión para la verificación de obras, controlar y archivar las comisiones locales y foráneas asignadas al personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener mayor control de las obras que se están revisando y el personal que se encuentra comisionado.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar informe de comisiones locales y foráneas encomendadas al personal			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer las obras comisionadas que se revisarán y los días de comisión, remitiendo el mismo a la dirección general. Administrativa para el control de incidencias.				
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
9.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 459 DE 766

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:	Secretaria Ejecutiva						

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.	

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Actividades Secretariales	1 Año
----	---------------------------	-------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 460 DE 766

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, Máquina de Escribir, Fax, Teléfono, Engargoladora, Calculadora y Copiadora.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica							
3.	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?	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.

Office, Secretariales, Redacción, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 461 DE 766

		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.	REDACCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 		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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciona fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 462 DE 766

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 463 DE 766

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, Archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de Computo, Impresora, Fax
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios, Memorandos.
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

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)	4	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	1	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 464 DE 766


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. Francisco Javier Altamirano González Director de Área de Verificación de Obra Directa
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 465 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Verificación y Control de Obra
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Obra Directa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar (3)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6- Apoyo secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Obra			

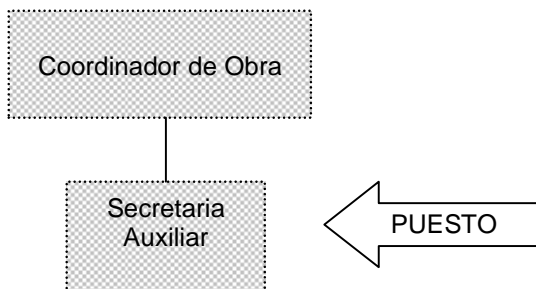
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Otorgar el adecuado soporte al director de verificación de obra convenida en el cumplimiento de sus funciones, proporcionando además apoyo al personal de esta dirección con el consecuente seguimiento a las actividades del área, controlando la documentación elaborada y recibida y procurando eficiencia y disponibilidad de la misma.

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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 466 DE 766	

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:

1.	Secretarías de Dirección de Área	Jurídica, Administrativa, Obra Convenida
2.	Secretarías de Dirección General	
3.	Coordinadores de Obras	De Obra Convenida y Obra Directa
4.		
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

1.	Secretarías y personal operativo de otras Dependencias	Para atender asuntos relacionados con las necesidades de la Coordinación
2.		
3.		
4.		
5.		

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		
	Elaborar oficios, memorándum o escritos que sean necesarios parra mantener el contacto permanente con las diversas coordinaciones de la Dirección de Área, efectuando los trámites necesarios.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar disponible el archivo para cualquier consulta			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 467 DE 766

2.	Función (Que hace)	Recibir y entregar correspondencia, sellando la documentación con fecha y nombre y en su caso remitiendo la documentación externa al Coordinador para su revisión y visto bueno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control de esta correspondencia.				

3.	Función (Que hace)	Atender a los clientes internos y externos que visitan el área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar al área correspondiente al visitante.				

4.	Función (Que hace)	Atender llamadas telefónicas que ingresen a la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Canalizar las llamadas al área competente según sea el caso.				

5.	Función (Que hace)	Archivar la documentación de la Coordinación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información veraz y oportuna				

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 468 DE 766

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.

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 secretariales de Recepción y manejo de conmutador	6 meses	
2.			
3.			

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 equipo de computo, Fax, escaner, impresora.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 469 DE 766

El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	N/A								
2.									
3.									

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Archivo, funciones administrativas generales, control de documentos, programas generales de computación, Office, 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?
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 470 DE 766

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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. ▪ Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. ▪ Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. ▪ Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	X	
2.	REDACCION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. ▪ Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. ▪ Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. ▪ Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. ▪ No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X	
3.	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
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			
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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 471 DE 766

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, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
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, impresora, escáner, fax
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos inherentes a su función
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 472 DE 766

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Ing. Luis Felipe Loza García Coordinador de Obra
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

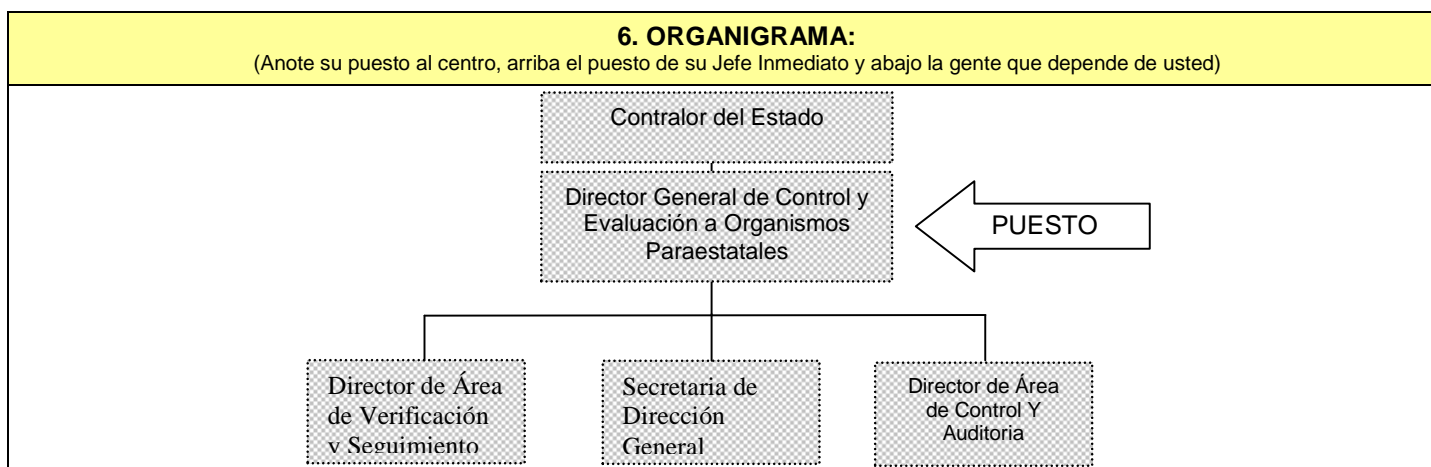
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 473 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control y Evaluación a Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Control y Evaluación a Organismos Paraestatales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C008760
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

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>Ejercer la vigilancia financiera y administrativa a los Organismos Públicos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y a las empresas de participación estatal mayoritaria que conforman la Administración Pública del estado, conforme a la Fracción VI del Artículo 39 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 474 DE 766

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.	Contralor del Estado/ Despacho del Contralor	Intercambio de opiniones, recibir instrucciones e informarle
2.	Director de Área/ Dirección General Control y Evaluación a Organismos Paraestatales	Dar instrucciones, intercambio de opiniones y recibir y dar información
3.	Director General/ Jurídica	Recibir apoyo jurídico
4.	Director General/ Administrativa	Recibir apoyo logístico de recursos
5.		

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.	Organismos Paraestatales	Comunicarse respecto a las observaciones de las auditorías
2.		

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)	Formular observaciones o recomendaciones a los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos públicos, y las demás empresas de Participación estatal mayoritaria que conforman la Administración Pública del Estado. en base a los resultados de las auditorías y evaluaciones realizadas			
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar la veracidad y racionalidad de la información administrativa financiera, contable y atribuciones de los Organismos Paraestatales que resultan de la auditoría			
2.	Función (Que hace)	Investigar y comprobar en la vía administrativa, financiera y contable las presuntas irregularidades en que incurran los servidores públicos que tengan bajo su resguardo recursos del erario público.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar que todas las acciones de los servidores públicos estén dentro de la legalidad y buen gobierno			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 475 DE 766

3.	Función (Que hace)	Proponer al Contralor las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento y actuación de los Organismos Paraestatales, así como las bases generales para la realización de sus auditorias y demás funciones y opinar sobre los programas que aquellos propongan		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar y evaluar la actuación de los Organismos Paraestatales, verificando la aplicación de normas, políticas, procedimientos y programas que regulen su funcionamiento				

4.	Función (Que hace)	Efectuar revisiones directas a efecto de conocer el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y subsidios, en su caso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer medidas tendientes a incrementar la eficiencia y congruencia administrativa en la actuación de los Organismos Paraestatales				

5.	Función (Que hace)	Proponer al Contralor medidas correctivas, como la suspensión en el manejo, custodia o administración de fondos y valores del Estado o bajo cuidado, por parte de los servidores públicos presuntos responsables de irregularidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar aviso al titular del organismo descentralizado, fideicomiso público o empresa de Participación mayoritaria donde labore dicho servidor público para los efectos legales correspondientes				

6.	Función (Que hace)	Informar a los titulares y responsables de los Organismos Paraestatales los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas y las instrumentaciones de acciones y medidas correctivas y preventivas pertinentes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los Organismos Paraestatales.				

7.	Función (Que hace)	Promover medidas y acciones tendientes a prevenir irregularidades y brindar transparencia en las funciones de los Organismos Paraestatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el buen ejercicio y uso de los recursos del erario público y lograr el respeto y credibilidad de la ciudadanía en materia de transparencia y control interno de los Organismos Paraestatales.				

8.	Función (Que hace)	Turnar al Contralor, los informes relativos a las auditorias practicadas a los organismos públicos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas de participación mayoritaria.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los elementos para proceder en vía administrativa o penal según corresponda				

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 476 DE 766

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:

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 contaduría pública, administración, administración pública					
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 auditoria integral y gestión pública.	5 Años
2.		
3.		

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 equipo de computo

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 477 DE 766

2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Normatividad aplicable a los organismos paraestatales, auditoria gubernamental, contable, administrativa o fiscal, dominio de técnicas contables complejas, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 478 DE 766

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.	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.	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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 479 DE 766

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:	Capacidad de discernimiento y juicio, agilidad de pensamiento, análisis de información, 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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, USB, Impresora
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y Nextel
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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	Actividades de planeación, programación y ejecución de auditorías y seguimientos
2.	Indirecta	40	Funciones Operativas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 480 DE 766

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:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	María del Carmen Mendoza Flores Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 481 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control Y Evaluación A Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director .General. De Control Y Evaluación A Organismos Paraestatales			

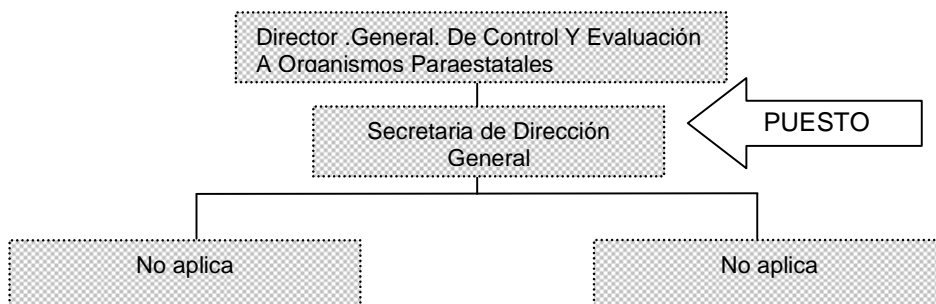
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y 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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 482 DE 766	

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.	Secretaria del Contralor/Despacho del Contralor	Solicitar números de oficios para firma del Contralor Entregar y recibir oficios y memoranda Coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del Titular
2.	Secretaria de Dirección General/Dirección General Jurídica	Coordinar e informar asuntos que atienden en conjunto
3.	Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Secretaria de Dirección General/Dirección General Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección de Área, así como del personal adscrito: incidencias del personal, solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, viáticos y vehículos utilitarios, requisiciones de aprovisionamiento de bienes y/o servicios.
4.	Recepcionista/Oficialía de partes, Despacho del Contralor	Recibir correspondencia, oficios y memoranda
5.	Técnicos/Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y OPD'S Titular, asistente y secretaria)	Contactar con el Director General, así como retroalimentar sobre las actividades de ambos
2.	Auditorías internas de los entes auditados Director, asistentes y secretarías	Comunicar con el Director General e informar sobre asuntos que atienden en conjunto
3.		
4.		
5.		

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	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 483 DE 766

	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		X		
	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 al Área de adscripción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se desarrollen sin contratiempos y satisfactoriamente.				
4.	Función (Que hace)	Atender personalmente o vía telefónica al público en general y proyectistas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de escuchar sus requerimientos y canalizar el asunto a la Dirección de área que corresponda				
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 objetivos del área.				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 484 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.								
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:	Carrera comercial y/o equivalente						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 485 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En puestos similares	2 Años
2.		
3.		

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, conmutador

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Relaciones públicas, redacción, ortografía, office, archivo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 486 DE 766

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.	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		
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.	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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 487 DE 766

		satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.			
4.	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		

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:	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 488 DE 766

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:	CP y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Papelería 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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 489 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Martha Montaña Ayala
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

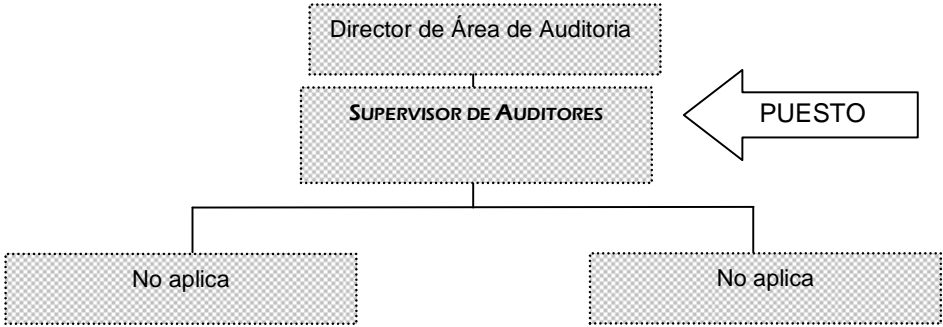
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 490 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control y Evaluación a Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Auditoría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Supervisor de Auditores (23)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002760
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Auditoría			

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 auditorías practicadas por la Dirección de Adscripción, se encuentren correctamente integradas mediante un soporte jurídico legal, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente 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 ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 491 DE 766	

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 Paraestatales	Presentar trabajos y recibir retroalimentación
2.	Director de Área de Auditoría	Revisión de las observaciones de auditoría para que se integre el soporte legal
3.	Coordinadores, Supervisores, Auditores	Asesorar en asuntos jurídicos y estructurar observaciones
4.		
5.		

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, Fidecomisos Públicos, Secretarías y Dependencias del Ejecutivo	Solventar observaciones e interpretaciones
2.	CIANIETI	Revisión de Proyectos
3.		
4.		
5.		

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).	Verificar que las observaciones estén dentro del marco jurídico del Organismo Paraestatal			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 492 DE 766

2.	Función (Que hace)	Revisar, analizar y en su caso estructurar las observaciones que forman parte integral de los informes de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que los informes de auditoría se encuentren mejor estructurados, conforme a la normatividad vigente				
3.	Función (Que hace)	Verificar que las observaciones sean exactamente las que se señalan en el informe de auditoría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar posibles errores y confusiones con la normatividad				
4.	Función (Que hace)	Asistir, previo al cierre de auditoría al Organismo Paraestatal en el que se está practicando la auditoría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Integrar la documentación que la soporte y emitir una interpretación jurídica o una opinión legal sobre alguna observación o confusión de interpretación.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar e integrar dictámenes en contra de Servidores Públicos presuntos responsables de las observaciones que se deriven de las auditorías de los Organismos Paraestatales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Solventar por parte del presunto responsable la observación				
6.	Función (Que hace)	Verificar en la página Web correspondiente el contenido del periódico oficial "El Estado de Jalisco" en el sitio www.periodicooficial.jalisco.gob.mx los martes, jueves y sábados los números de teléfonos son 38192720 y 38192722			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar las mismas a la Dirección General para que cuente con las Últimas actualizaciones				
7.	Función (Que hace)	Realizar visitas domiciliarias que sean requeridas por la dirección general			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la correcta aplicación de los recursos del erario público				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 493 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 494 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auditorías y Normatividad Gubernamental	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:					
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?	4

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión Pública, Derecho Administrativo Y Derecho Penal, Normatividad Vigente Aplicable, Auditorías, Internet, Lotus Notes, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 495 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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		
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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 496 DE 766

		satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	BUSQUEDA 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		

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 cuadros 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:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, planeación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 497 DE 766

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:	En comisiones foráneas
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	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 498 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	(23)	Nombre y cargo:	De Anda Arrieta Gerardo Director De Área De Auditoria
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

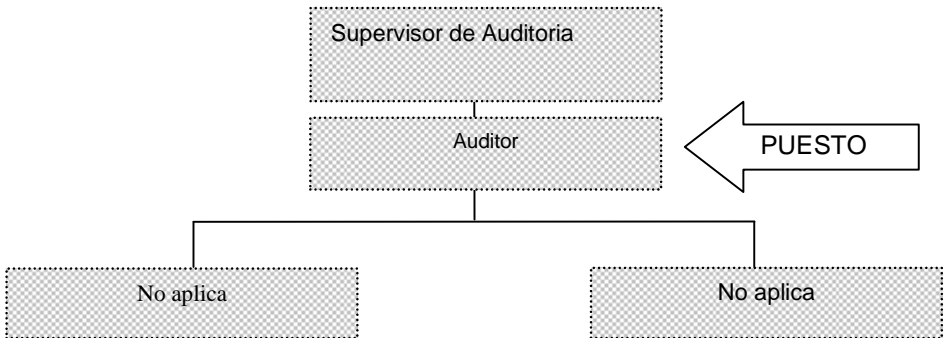
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 499 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control Y Evaluación A Organismos Paraestatales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Auditoria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor (59)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal especializado	4.4	CODIGO:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovieros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Supervisor De Auditores			

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)
Determinar incumplimientos relacionados con el deber ser del organismo auditado, elaborar papeles de trabajo que sustenten las irregularidades e incumplimientos observados e integrarlos en cédulas de trabajo clasificadas por rubros revisados, para su posterior consulta y sustento de transparencia.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Supervisor de Auditoria] --> B[Auditor] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 500 DE 766	

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.	Supervisor de Auditores Organismos Paraestatales	Intercambiar opiniones y recibir instrucciones
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Organismos Paraestatales	Auditar diferentes rubros.
2.		
3.		
4.		
5.		

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).	Determinar la correcta aplicación de las leyes estatales y en su caso observaciones de incumplimiento al respecto.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 501 DE 766

2.	Función (Que hace)	Determinar los procedimientos de Auditoria aplicables a Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos públicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que lo indicado en los cuestionarios sea confirmado.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar papeles de trabajo sobre la base de las cifras consignadas en sus estados financieros así como cruzar y marcar los papeles de trabajo elaborados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Integrar un informe de auditoria con las observaciones de incumplimiento determinadas durante la revisión y enviar al Titular del Organismo auditado para su conocimiento, corrección. Y aplicación de las sanciones pertinentes hasta la total solventacion de lo observado				
4.	Función (Que hace)	Efectuar compulsas físicas o telefónicas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de corroborar la aplicación de las Normas de Información Financiera (NIF) antes (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados)				
5.	Función (Que hace)	Apoyar al supervisor en la plantación, programación y diseño de evaluación del control interno de cada uno de los Organismos Públicos Descentralizados y Fideicomisos Públicos a revisar	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un plan de trabajo adecuado al Organismo Publico Descentralizado.				
6.	Función (Que hace)	Verificar y aplicar en las auditorías el adecuado uso normativo en el manejo de los bienes muebles e inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar que lo anterior sea dentro del marco normativo para salvaguardar el patrimonio del estado				
7.	Función (Que hace)	Recabar la información y documentación necesarias para la practica de la auditoria física o por cualquier medio electrónico o auditoria en línea		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo las revisiones y auditorias correspondientes considerando la aplicación de la normatividad				
8.	Función (Que hace)	Llevar el control del archivo de los formatos, documentos, cedula, papeles de trabajo que se generan al realizar las auditorias que específicamente le sean encomendadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de consultar de forma rápida cualquier duda				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 502 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	

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:	Contador Público ó Lic. En Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 503 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contabilidad General	1 año
2.	Auditoria Integral	1 año
3.		

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.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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 General, normas y principios de auditoria, análisis de información, normatividad aplicable a los Organismo Paraestatales, Office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 504 DE 766

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.	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.	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, 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 505 DE 766

		archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			
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				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:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, planeación
---	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 506 DE 766

--	--

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 o Lap Top, USB (no aplica en todos los casos)
3. Automóvil:	Ocasionalmente cuando sale a comisiones foráneas
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 507 DE 766


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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Martha Montaña Ayala
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Julio 2011

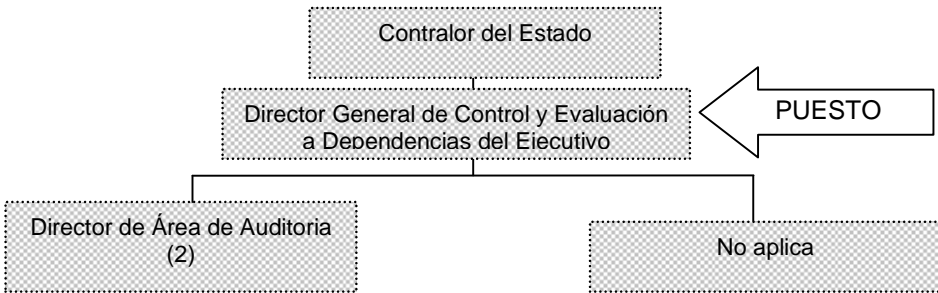
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 508 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C008750
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejos No. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

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>Evaluar la gestión de las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados así como los Organismos Públicos Descentralizados: Hospital Civil de Guadalajara y Servicios de Salud Jalisco, en cuanto a la observancia de la normatividad legal y administrativa y el desarrollo eficaz y eficiente de sus funciones, la prevención y detección de desviaciones e irregularidades, así como proponer medidas preventivas y correctivas dando seguimiento hasta su implementación.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Contralor del Estado] --> B[Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo] B --> C[Director de Área de Auditoria (2)] B --> D[No aplica] </pre>

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 509 DE 766

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Contralor del Estado/Despacho del Contralor	Recibir Instrucciones y proporcionar información
2.	Director de Área/Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Coordinar acciones tendientes a lograr los objetivos del ámbito de competencia
3.	Director General/Dirección General Jurídica	Coordinar las acciones jurídicas cuando se requieran
4.	Director General/Dirección General Administrativa	Coordinación las acciones que correspondan derivadas de las Condiciones Generales de Trabajo así como las del ámbito presupuestal y programático
5.	Director General/Dirección General de Verificación y Obra	Coordinación respecto a practica de auditoria conjuntas e intercambio de información derivado del Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública
	Director de Área/Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y O.P.D.'s)/ Dirección Administrativa, equivalente o Responsable	Precisar y aclarar dudas que surjan con motivo de la ejecución de auditoria, así como brindar asesorías y apoyo técnico
2.		
3.		
4.		
5.		

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) Proponer la aplicación de recursos, al Contralor con base en los resultados de las auditorias y evaluaciones realizadas, observaciones y recomendaciones a las Secretarias, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Procuraduría General de Justicia del Estado y los Organismos Públicos Descentralizados: Servicios de Salud Jalisco y Hospital Civil de Guadalajara.				X
	Finalidad (Para que lo hace). Contribuir al logro de los objetivos y metas sustantivas y el buen uso y aplicación de los recursos, eficientando sus operaciones, pudiendo practicar visitas de verificación y seguimiento a las mismas a efecto de constatar la debida observancia de las instrucciones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 510 DE 766

2.	Función (Que hace)	Efectuar revisiones directas respecto del financiamiento					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones en materia de financiamiento y subvenciones y subsidios, en su caso.					
3.	Función (Que hace)	Proponer al Contralor las normas, lineamientos y procedimientos que regulen el funcionamiento de los órganos de control interno de la Administración Pública del Estatal, así como las bases generales para la realización de sus auditorias y opinar sobre los programas que aquellos propongan.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Incrementar la eficiencia y congruencia administrativa					
4.	Función (Que hace)	Vigilar y evaluar la actuación de los órganos de control de las Secretarías, Dependencias, órganos desconcentrados, organismos públicos descentralizados: Servicios de Salud Jalisco y Hospital Civil de Guadalajara				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar las funciones de los órganos internos de control					
5.	Función (Que hace)	Turnar al Contralor las actas relativas a la investigación y auditorias practicadas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Proceder conforme a derecho					
6.	Función (Que hace)	Intervenir, coordinar y vigilar el desarrollo de los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado, de las Secretarías, Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, y Direcciones Generales, de Área, de Departamento, Jefaturas o similares, de las entidades de la Administración Pública del Estado, a los que sea comisionado, así como de los entes auditados de su competencia.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar que tanto el servidor público que entregue como el que reciba los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los documentos, archivos y asuntos en trámite, o la información, para brindar continuidad y transparencia en la prestación de los servicios gubernamentales a la ciudadanía.					
7.	Función (Que hace)	Participar como representante de la Contraloría del Estado en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Consejos de Administración, Juntas de Gobierno y Comités Interinstitucionales de los entes auditados en las que ya sea en forma obligatoria o como invitado se requiera la presencia de la Contraloría, a los que sea comisionado.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar que los acuerdos que se tomen sean con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 511 DE 766

8.	Función (Que hace)	Participar y brindar asesoría y apoyo técnico en actos o actividades específicos a solicitud de los titulares de los entes sujetos a revisión a los que sea comisionado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de atender la solicitud realizada, verificar que los actos inherentes se lleven a cabo con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales) e informar a su supervisor al respecto.				

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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 Contabilidad, Administración, Administración Pública, Derecho o Economía						
8.	Área de especialidad requerida:	Auditoría Gubernamental, Contable, Administrativa o Fiscal						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 512 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo o fiscalización de Recursos Públicos	5 años	
2.	Administración Pública	5 años	
3.			

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: Internet, Windows, Word y Excel Intermedios.	

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?	6	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Auditoria Gubernamental, contable, administrativa o fiscal, dominio de técnicas contables complejas y de los procedimientos de auditoria gubernamental, conocimientos sobre aspectos fiscales, la estructura, operación, funcionamiento, procedimientos administrativos y normatividad de la administración pública del estado.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 513 DE 766

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.	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		
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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 514 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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.				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 cuadros 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:	Capacidad de discernimiento y juicio, agilidad de pensamiento, análisis de información, visión integral de la institución, pensamiento estratégico.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 515 DE 766

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:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono, radio-celular
5.	Documentos e información:	Información general de su ámbito de trabajo
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	Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas anuales y acciones encomendadas a los directores de área.
2.	Indirecta	4	Coordinación en la planeación y ejecución de auditorias, así como de las acciones 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)		5	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:
14. Jefe inmediato:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 516 DE 766


Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Mtra. Ma. Del Carmen Mendoza Flores Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Julio 2011

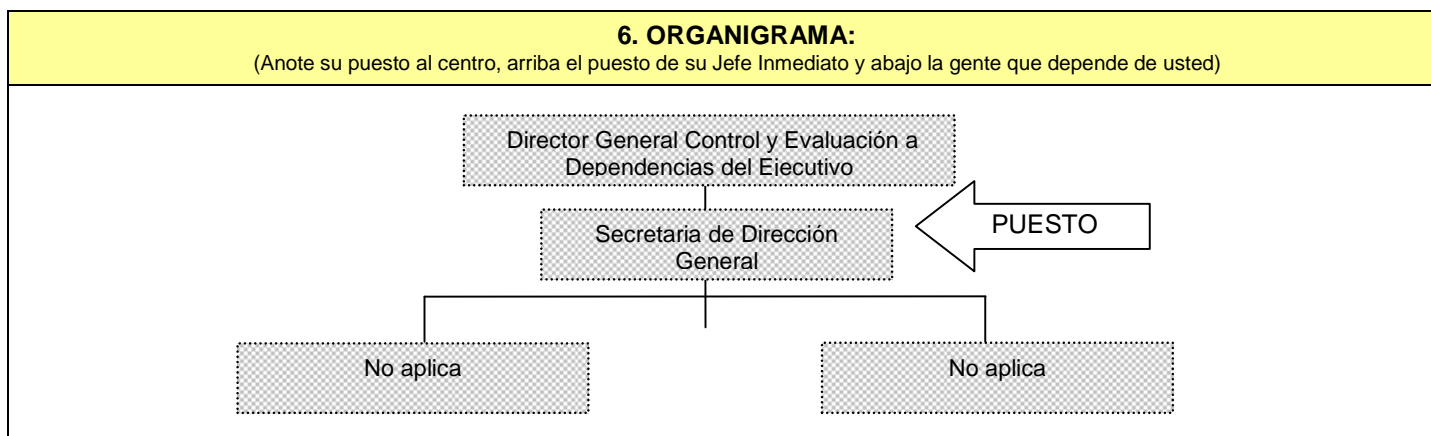
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 517 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo			

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>Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos de la Dirección.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 518 DE 766	

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.	Secretaria del Contralor/Despacho del Contralor	Solicitar números de oficios para firma del Contralor Entregar y recibir oficios y memoranda Coordinar e informar actividades y asuntos de la Dirección General por indicaciones del Titular
2.	Secretaria de Dirección General/Dirección General Jurídica	Coordinar e informar asuntos que atienden en conjunto
3.	Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Secretaria de Dirección General/Dirección General Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección de Área, así como del personal adscrito: incidencias del personal, solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, viáticos y vehículos utilitarios, requisiciones de aprovisionamiento de bienes y/o servicios.
4.	Recepcionista/Oficialía de partes, Despacho del Contralor	Recibir correspondencia, oficios y memoranda
5.	Técnicos/Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico

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.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y OPD'S Titular, asistente y secretaria)	Contactar con el Director General, así como retroalimentar sobre las actividades de ambos
2.	Auditorías internas de los entes auditados Director, asistentes y secretarías	Comunicar con el Director General e informar sobre asuntos que atienden en conjunto
3.		
4.		
5.		

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)	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 519 DE 766

	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		X		
	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 al Área de adscripción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se desarrollen sin contratiempos y satisfactoriamente.				
4.	Función (Que hace)	Atender personalmente o vía telefónica al público en general y proyectistas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de escuchar sus requerimientos y canalizar el asunto a la Dirección de área que corresponda				
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 objetivos del área.				
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 520 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.								
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:	Carrera comercial y/o equivalente						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 521 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En puestos similares	2 Años
2.		
3.		

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, conmutador

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Relaciones públicas, redacción, ortografía, office, archivo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 522 DE 766

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.	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		
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.	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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 523 DE 766

		satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.			
4.	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		

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 cuadros 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 524 DE 766

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:	Computadora de escritorio
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Papelería 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)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 525 DE 766


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Francisco Xavier Venustiano Trueba Pérez Director General Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 526 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Control Y Evaluación A Dependencias Del Ejecutivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Recepcionista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 (Personal de Apoyo)	4.4	CODIGO:	C000310
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas(x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General De Control Y Evaluación A Dependencias Del Ejecutivo			

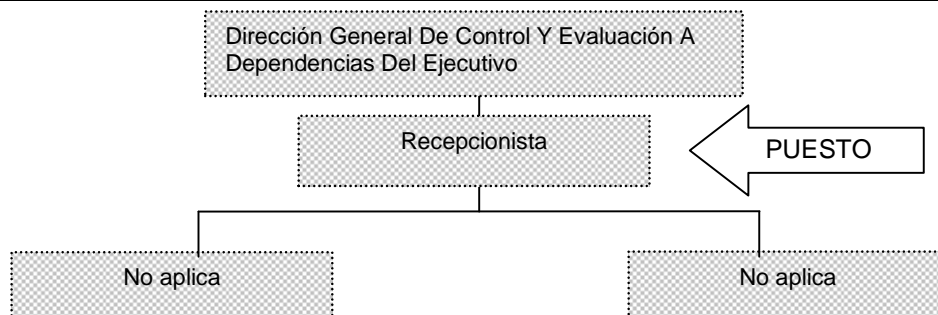
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender a las personas que ingresan al edificio y vía telefónica, canalizándolas al área correspondiente, registrando sus entradas y salidas, a fin de llevar un registro de la ciudadanía que visita la Secretaría, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 527 DE 766

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.	Todas las direcciones	Para dar seguimiento a trámites de las personas que llegan a la Contraloría.
2.		

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.	Proveedores	Dar apoyo en cuestión de cotizaciones
2.		

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.	Atender el público en general canalizándolos al área correspondiente, tanto vía telefónica o en persona, así como elaborar un registro de entradas y salidas de los ciudadanos que ingresa a la dependencia.	A fin de orientar a las personas sobre los tramites que va a realizar en la dependencia.		X		
2.	Dar información en general vía telefónica	A fin de canalizar a los ciudadanos al área de competencia según su caso		X		
3.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 528 DE 766

4.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.

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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recepción, conmutador	6 meses
2.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 529 DE 766

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 equipo de computo
----	--	-----------------------------

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:

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conmutador, administrativas, 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 530 DE 766

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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	X		
2.	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		
3.	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	
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		
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 531 DE 766

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, comunicación efectiva, excelente presentación, 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)	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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 532 DE 766


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:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Julio 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 533 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Auditoría Financiera y Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Auditoría (4)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C007440
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros Num. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo			

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>Evaluar la gestión de las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados en cuanto a la observancia de la normatividad legal y administrativa, así como proponer medidas preventivas y correctivas dando seguimiento hasta su implantación; apoyar al Director General en la elaboración del programa anual de trabajo, y vigilar su cumplimiento, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Contraloría.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD DG[Director General] --- DA[Director de Área de Auditoría] DA --- CA[Coordinador de Auditoría (2)] DA --- S[Supervisor] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 534 DE 766

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 Jurídica	Coordinación, respecto a asuntos de índole legal
2.	Director General/Dirección General Administrativa	Coordinación, respecto a asuntos administrativos
3.	Director General/Dirección General de Verificación y Obra	Coordinación respecto a elaboración de auditoría, conjuntas e intercambio de información
4.	Director de Área/Dirección de Área de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico
5.		

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.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y O.P.D.'s)/ Dirección Administrativa, equivalente o Responsable	Precisar y aclarar dudas que surjan con motivo de la ejecución de auditoría, así como brindar asesorías y apoyo técnico
2.		
3.		
4.		
5.		

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)	Planear, organizar y practicar las revisiones a través de auditorías a las Secretarías, Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que conforman la Administración Pública del Estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que sus actos se ajusten a las disposiciones legales y administrativas aplicables; comprobar la racionalidad de su información financiera; supervisar el desarrollo eficiente y eficaz de sus funciones.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 535 DE 766

2.	Función (Que hace)	Elaborar el Programa Anual de Trabajo y vigilar su cumplimiento, previa autorización del Director General	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para desahogar los procedimientos de acuerdo a los planeado y obtener el resultado idóneo				
3.	Función (Que hace)	Elaborar los informes de auditoría y se los presenta al Director General para su Vo. Bo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que contengan claridad, calidad y veracidad				
4.	Función (Que hace)	Redactar aprobar y dar congruencia a las observaciones y recomendaciones a los entes auditados	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los entes auditados efficienten sus operaciones				
5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento permanente a las respuestas de los Informes de Auditoria remitidos a los entes auditados, programando, en su caso, visitas de verificación y seguimiento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para constatar la debida observancia y aplicación de las instrucciones que les hayan sido comunicadas, así como evaluar la razonabilidad y oportunidad de las medidas tomadas tendientes a solventar lo observado.				
6.	Función (Que hace)	Revisar y aplicar la ejecución de fondos federales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para comprobar la correcta ejecución de los recursos				
7.	Función (Que hace)	Intervenir, coordinar y vigilar el desarrollo de los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado, de las Secretarías, Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, y Direcciones Generales, de Área, de Departamento, Jefaturas o similares, de las entidades de la Administración Pública del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar que tanto el servidor público que entregue como el que reciba los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los documentos, archivos y asuntos en trámite, o la información, cumplan en todos los términos disposiciones establecidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.				
8.	Función (Que hace)	Participar como representante de la Contraloría del Estado en las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Consejos de Administración, Juntas de Gobierno y Comités Interinstitucionales.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 536 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que los acuerdos que se tomen sean con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales).
---	--

9.	Función (Que hace)	Participar y brindar asesoría y apoyo técnico en actos o actividades específicos a solicitud de los titulares de los entes sujetos a revisión a los que sea comisionado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de atender la solicitud realizada, verificar que los actos inherentes se lleven a cabo con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales) e informar a su supervisor al respecto.				

10	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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:

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 537 DE 766

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura En Derecho, Contabilidad, Administración, Ingenierías
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Despachos Contables y Auditoría; Auditoría Interna, Sector Gobierno y Sector Privado	4 años
2.		
3.		

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.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						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.
Dominio de técnicas contables complejas y de los procedimientos de auditoría gubernamental; amplios sobre aspectos fiscales; capacidad para hacer presupuestos en horas para cada proyecto; amplios sobre la estructura, operación, funcionamiento, normatividad de la Administración Pública del Estado, Federal y su aplicación; de lectura rápida, facilidad de redacción de informes y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 538 DE 766

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.	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 miembros 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.	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 539 DE 766

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.	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.	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:

Objetividad, adaptabilidad, iniciativa, capacidad de discernimiento y juicio, visión integral de la institución, escucha y orientación (consultaría).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 540 DE 766

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:	Computadora de escritorio, portátil y USB
3.	Automóvil:	Utilitario, traslado a los entes auditados y cumplimiento de comisiones
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información generada en su ámbito de trabajo
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 la Planeación y Ejecución de Auditorías, así como de las acciones encomendadas
2.	Indirecta	De 5 a 7	Supervisión en la Planeación y Ejecución de Auditorías, así como de las acciones 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)		5	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 541 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Francisco Xavier Trueba Pérez Director General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo.
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

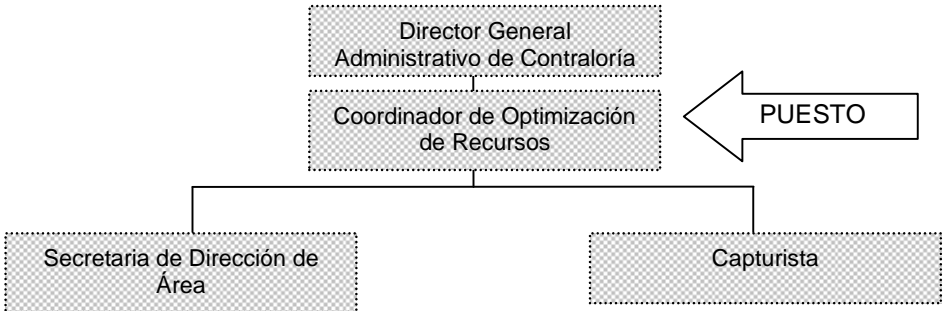
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 542 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

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 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009930
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejos No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Administrativo de Contraloría			

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>Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director General Administrativo de Contraloría] --> B[Coordinador de Optimización de Recursos] B --> C[Secretaria de Dirección de Área] B --> D[Capturista] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 543 DE 766	

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.	Con todas las áreas de la Contraloría del Estado de Jalisco	Desempeñar sus funciones en forma adecuada.
2.		

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.	Secretaría de Administración	Efectuar trámites de compras derivadas de las necesidades del área.
2.		

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.	Elaborar del presupuesto anual de egresos de la Contraloría, en base a las necesidades, metas y proyectos de cada una de las Direcciones.	A fin de contar con los recursos financieros necesarios en tiempo y forma para el desarrollo de sus actividades y así poder llevar a cabo el 100 por ciento de las metas	X			
2.	Validar presupuestalmente las requisiciones de servicios y/o aprovisionamiento presentadas a la Dirección de Recursos Materiales derivadas de las necesidades propias de operación del personal de la Contraloría.	Para lograr la satisfacción de las necesidades materiales y financieras optimizando al 100 por ciento los recursos con que cuenta la Dependencia.		X		
3.	Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de recursos financieros, con el propósito de que estos logren su máximo desempeño.	Para que no se retrase el desarrollo de las actividades y se logre así la ejecución de los programas y metas establecidos.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 544 DE 766

4.	Función (Que hace)	Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no se tenga ninguna demora en el cumplimiento de las metas por falta de insumos adecuados.				

5.	Función (Que hace)	Participar en la celebración de convenios y contratos administrativos derivados de las necesidades de operación de la Contraloría, en colaboración con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Área de Recursos Materiales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los compromisos adquiridos.				

6.	Función (Que hace)	Participar en combinación con la Dirección de Recursos Materiales en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Contraloría para su óptima operatividad, sometiéndolo a la aprobación de la Dirección General Administrativa.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos financieros necesarios para el cumplimiento de cualquier compromiso adquirido.				

7.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar el armado de paquetes por los cheques emitidos y que contienen los documentos comprobatorios de los gastos originados por las diversas requisiciones del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solicitar el pago de estos gastos vía fondo revolvente y estar en posibilidades de contar con los recursos financieros necesarios para la operación de la Dependencia y lograr los objetivos establecidos.				

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 545 DE 766

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 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	2 Años
2.		
3.		

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 equipo de computo
----	--	-----------------------------

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 546 DE 766

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
--	----	-----------------	---

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

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 547 DE 766

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.	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.	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		
4.	BUSQUEDA 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		

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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 548 DE 766

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:	Habilidad de pensamiento, comunicación efectiva, plantación, administración 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	Fondos revolventes
2.	Cheques al portador	Pago de Nómina
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 549 DE 766

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	Los asuntos asignados y cumplimiento de objetivos y aplicaciones financieras	
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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 550 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Auditoría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Auditoría (5)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003060
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Auditoría			

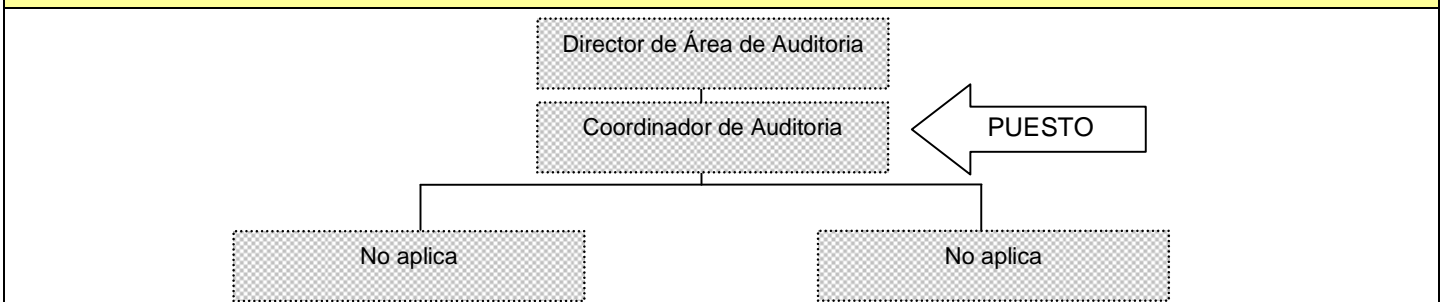
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y programar las auditorías que se practiquen a los diversos entes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, hasta su conclusión, para cumplir satisfactoriamente con la atribución principal de la auditoría, y contar con un programa de trabajo que defina claramente los objetivos a lograr, los programas, rubros, alcance y periodos a auditar, y establecer los tiempos estimados en que se llevará a cabo la auditoría.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 551 DE 766

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.	Abogados/Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Recibir asesoría y apoyo técnico en aspectos de auditoría que así lo ameriten
2.	Coordinador Recursos Financieros/ Dirección General Administrativa	Recibir viáticos y asignación de vehículos utilitarios
3.	Técnicos/ Dirección de Informática	Recibir asesoría y apoyo técnico
4.		
5.		

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.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y O.P.D.'s)/ Dirección Administrativa, equivalente o Responsable	Coordinar la ejecución y avance de la auditoría, y la solventación de las observaciones generadas
2.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y O.P.D.'s)/ Contraloría Internas, Dirección de Auditoría Interna	Coordinar la ejecución y avance de la auditoría, y la solventación de las observaciones generadas
3.		
4.		
5.		

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 la planeación y definición del programa de trabajo a aplicar, en la integración del equipo de trabajo y previamente con el supervisor y los auditores en la elaboración del estudio general del ente a auditar.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir satisfactoriamente con la atribución principal de la auditoría que es la de auditar por lo menos una vez al año a cada ente del Poder Ejecutivo del Estado.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 552 DE 766

2.	Función (Que hace)	Distribuir las tareas y/o actividades específicas a realizar durante el inicio de la auditoría respectiva, por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo comisionado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de fomentar la participación y delegación de responsabilidades a todo el personal que conforma el equipo de trabajo, optimizar los recursos humanos de que se dispone, y llevar a cabo el inicio de la auditoría en el tiempo programado, en forma eficiente y profesional.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar el oficio de comisión y el acta de inicio preeliminar, así como participar en el inicio de las auditorías a las que sea comisionado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los documentos necesarios para el inicio de la auditoría, cumplir con la comisión asignada, coordinar las tareas y/o actividades a realizar por el equipo de trabajo comisionado, y tomar las decisiones que para tal efecto se requieran.				
4.	Función (Que hace)	Adecuar y elaborar los cuestionarios de control interno en conjunto con el Supervisor en la auditoría a realizar y efectuar la evaluación del mismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de actualizar los cuestionarios de control interno, evaluar las medidas internas de control establecidas por el ente auditado y conocer el apego a la normatividad aplicable en su operación y funcionamiento.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar y revisar en el transcurso de la auditoría los avances de las auditorías a su cargo, hasta su término, informando constantemente el resultado al Director de Área de Auditoría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr que el resultado de la auditoría sea confiable y se cumpla con el Programa de Trabajo establecido.				
6.	Función (Que hace)	Revisar y corregir los seguimientos, las cédulas y anexos correspondientes respecto de las respuestas emitidas por los entes auditados para solventar las observaciones realizadas en la auditoría, así como elaborar el Resumen de resultado de la evaluación del seguimiento para el Contralor.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de verificar que el ente auditado acate las recomendaciones correctivas emitidas para la solventación de las observaciones realizadas, e informar al su titular lo correspondiente.				
7.	Función (Que hace)	Proporcionar al Supervisor de Auditores y a los auditores las actualizaciones (reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones) que se realicen a normatividad en que se fundamentan los informes de auditoría, los seguimientos y sus respectivas cédulas de observaciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que en todo momento, oportunamente, el equipo de trabajo comisionado para la realización de las auditorías, cuente con las disposiciones legales vigentes aplicables en la determinación y fundamentación de las observaciones y recomendaciones que correspondan.				
8.	Función (Que hace)	Intervenir en los actos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado, de las Secretarías, Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados, y Direcciones Generales, de Área, de Departamento, Jefaturas o similares, de las entidades de la Administración Pública del Estado, a los que sea comisionado.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 553 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de verificar que tanto el servidor público que entregue como el que reciba los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los documentos, archivos y asuntos en trámite, o la información, cumplan en todos los términos disposiciones establecidas en la Ley
---	--

9.	Función (Que hace)	Participar como representante en la apertura de sobres respecto de adquisiciones y/o licitaciones de bienes y/o servicios, en las sesiones de los Comités y Comisiones de Adquisiciones, Consejos, Juntas donde se lleven a cabo tales actos, y a los que sea comisionado.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que los acuerdos que se tomen sean con apego a lo dispuesto en la normatividad y disposiciones legales aplicables (leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, políticas, procedimientos y manuales).				

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:

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: Contaduría Pública, Administración de Empresas o Administración Pública						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 554 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	en Auditorias y Normatividad Gubernamental	3 años
2.		
3.		

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 y conmutador

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

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 Auditoria, Aspectos Legales Y Fiscales, Normatividad Estatal Y Federal, Presupuesto, Supervisión De Personal Y Procesos, Office, Ortografía Y Redacción.	

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. 	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 555 DE 766

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.	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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 556 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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 			
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		

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 557 DE 766

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción, 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:	Computadora portátil y USB
3. Automóvil:	Utilitario, traslado a los entes auditados y cumplimiento de comisiones
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Información generada en su ámbito de trabajo
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 558 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 559 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Auditoría

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:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70, Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Auditoría			

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 en las actividades administrativas y secretariales, a fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el Área.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
<pre> graph TD A[Director de Área de Auditoría] --- B[Secretaria de Dirección de Área] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 560 DE 766

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.	Secretaría del Contralor/Despacho del Contralor	Solicitar números de oficios para firma del Contralor, entregar y recibir oficios y memorándums
2.	Secretaría de Dirección General de su adscripción (DGDE)	Recibir correspondencia para su atención y seguimiento por el Director de Área. Solicitar números de memorandum Solicitar requisiciones de aprovisionamiento de bienes y/o servicios por indicaciones del Director de Área.
3.	Secretaría de Dirección General/Dirección General Jurídica	Entregar y recibir memorandum
4.	Coordinador de Recursos Humanos, Materiales y Financieros Secretaría de Dirección General/Dirección General Administrativa	Solicitar apoyo en las necesidades de la Dirección de Área, así como del personal adscrito: incidencias del personal, solicitudes de vacaciones, permisos, licencias, viáticos y vehículos utilitarios
5.	Recepcionista/Oficialía de partes, Despacho del Contralor	Recibir correspondencia, oficios y memorándums

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.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y OPD'S, Titular, Asistente y Secretaria)	Concertar citas referentes a auditorías Coordinar y confirmar intervención en actos de entrega recepción.
2.	Entes auditados (Secretarías, Dependencias y OPD'S Director Administrativo)	Coordinar y confirmar intervención en actos de entrega recepción.
3.	Audidores internos de los entes auditados Director, Asistentes y Secretarías	Comunicar con el Director de Área de auditoría e informar sobre asuntos que atienden en conjunto
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 561 DE 766	

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 las labores administrativas de la dirección (oficios, atención telefónica, registro de visitas al director, informes, control de archivo, entre otros)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar respuesta en los procesos administrativos propios del área.				
2.	Función (Que hace)	Capturar peticiones, respuestas y reportes realizados en esta Dirección		X		
	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.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
4.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
5.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 562 DE 766

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.

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:	Carrera comercial y/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.	Puestos similar a nivel de Dirección	2 años
2.		
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 563 DE 766

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, conmutador
----	--	---

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?	1
--	----	-----------------	---

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 los programas básicos de equipo de cómputo
Manejo de archivo, 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?
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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 564 DE 766

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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.	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		
4.	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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 565 DE 766

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:	Papelería 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 566 DE 766

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:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Martha Montaña Ayala
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Vo.Bo.:

Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

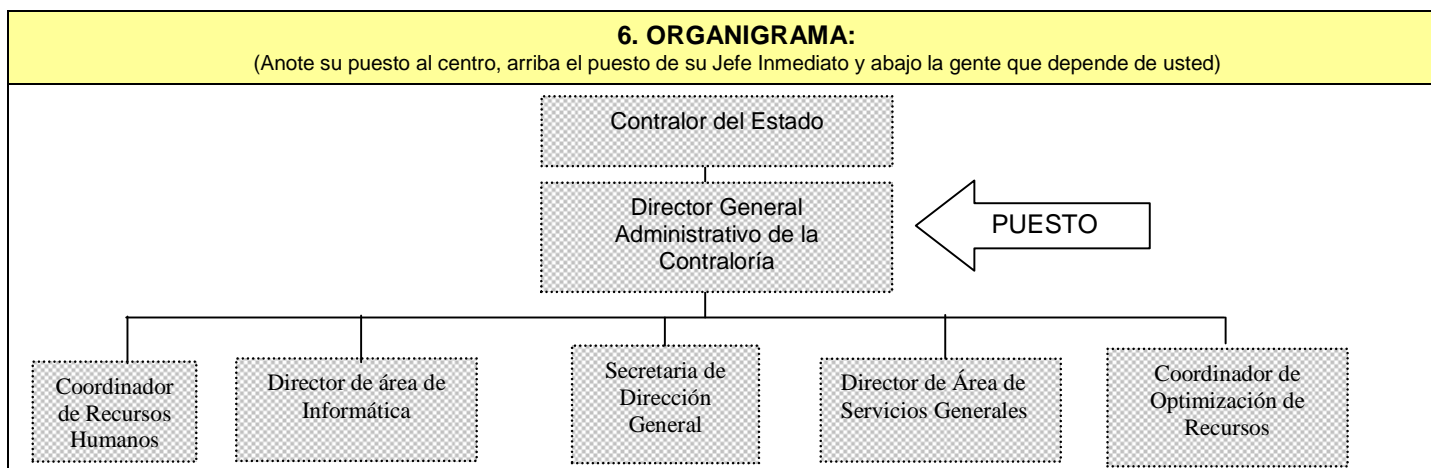
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 567 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	N/A

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General Administrativo de la Contraloría			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C010750
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contralor del Estado			

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>Administrar y proveer a las áreas que conforman la Contraloría del Estado, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el desempeño de sus funciones, a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en esta Dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 568 DE 766	

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.	Con todas las Direcciones Generales de la Contraloría	Para apoyar adecuadamente a las Direcciones Generales y cumplan con las funciones que tienen asignadas
2.	Despacho de la Contraloría y el Secretario de la Contraloría	Apoyar en tiempo, cantidad y calidad través de los recursos materiales y humanos a Despacho de la Contraloría y al Secretario de la Contraloría coadyuvando a realizar sus funciones.
3.	Recursos Materiales	Supervisión de los Recursos Materiales necesarios a la Secretaría de la Contraloría del Estado
4.	Recursos Financieros	Supervisión de los Recursos Financieros necesarios a la Secretaría de la Contraloría del Estado
5.	Recursos Humanos	Supervisión de los Recursos Humanos necesarios a la Secretaría de la Contraloría del Estado

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.	Secretaría de Administración.	Para la correcta coordinación y optimización de los recursos materiales, financieros y humanos.
2.	Secretaría de Finanzas	Para la correcta aplicación del recurso financiero de acuerdo a las partidas y normatividad correspondiente.
3.	Proveedores	Para el trámite y negociación de las operaciones de compras o convenios.
4.	Secretaría de Planeación	Para la correcta alineación de los planes operativos anuales con el plan Estatal de Desarrollo.
5.	CESP	En apoyo en voz a las decisiones que se toman en el Consejo Estatal de Seguridad Pública

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)	Proporcionar a las áreas que conforman la Contraloría, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales e informáticos necesarios para el desempeño de sus funciones, coordinándose con las dependencias del poder ejecutivo relacionadas con estas atribuciones.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 569 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en esta Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.				
2.	Función (Que hace)	Establecer las políticas que se requieran para promover el buen desempeño de actividades de la Contraloría			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar y evaluar los programas de mejoramiento conforme a los recursos asignados.				
3.	Función (Que hace)	Verificar que se cumpla la normatividad vigente aplicable en el ámbito de competencia de esta Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos establecidos y evitar incurrir en alguna falta.				
4.	Función (Que hace)	Determinar con las áreas administrativas de la Contraloría, las necesidades de capacitación, desarrollo, motivación y recreación del personal y elaborar y coordinar los programas generales para llevar a cabo tales actividades				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin lograr la motivación y el logro de objetivos individuales de los servidores públicos generando con ello un clima laboral adecuado.				
5.	Función (Que hace)	Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las distintas áreas de la Contraloría, vinculados con el presupuesto y alineados al Plan Estatal de Desarrollo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento a lineamientos establecidos, verificando que los objetivos de la dependencia sean llevados a cabo.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar y supervisar el anteproyecto del presupuesto de egresos anual, en coordinación con las direcciones generales y la aprobación del Secretario, establecido por la Secretaría de Finanzas y de acuerdo a lo programado para el ejercicio fiscal respectivo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de solicitar el recurso necesario para los proyectos establecidos en las diversas Secretarías.				
7.	Función (Que hace)	Vigilar se de cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles que se otorgan a las distintas áreas de la Contraloría, así mismo, que los bienes cuenten con su respectivo resguardo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con una base de datos confiable para el manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 570 DE 766

8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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 Administración, Recursos Humanos, 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.	Planeación, Programación y Presupuestación, Administración de Recursos Humanos Materiales Financieros e Institucionales	5 Años
2.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 571 DE 766

3.

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 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.	N/A							
2.								
3.								

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Control Y Ejecución De Los Procesos Administrativos, Financieros Y Recursos Materiales, Políticas Administrativas, Elaboración De Poas, Office, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 572 DE 766

		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.	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 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				
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				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 573 DE 766

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 cuadros 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, Dirección De Personal, Comunicación Estratégica Y Capacidad De Supervisión
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Si
2. Cheques al portador	Si (Pagos de nómina, proveedores, varios)
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si

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:	Diverso

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 574 DE 766

3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel asignado y celular asignado
5.	Documentos e información:	La relativa a su función
6.	Otros (especifique):	N/A

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 de Dirección, coordinación y Secretarial
2.	Indirecta	35	Funciones Administrativas y Operativas

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 575 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:


--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Mtra. María del Carmen Mendoza Flores Contralora del Estado
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizó:

Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

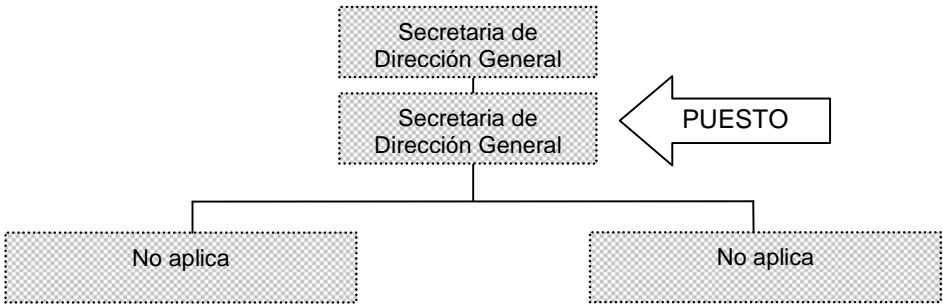
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 576 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	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:	C001650
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovieiros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General 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)
Asistir al titular de la Dirección General, brindar atención telefónica, así como recibir y generar la correspondencia interna y externa indicada, con la finalidad de llevar un mejor control del archivo y brindar un óptimo servicio al usuario en general.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Secretaria de Dirección General] --> B[Secretaria de Dirección General] B --> C[PUESTO] B --> D[No aplica] B --> E[No aplica] </pre>

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 577 DE 766

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

1.	Secretarías / Todas	Recepción y envío de correspondencia para conocimiento del Director General Administrativo
2.	Direcciones Generales de la Contraloría / Todas	Para atender asuntos de la Dirección General Administrativa
3.	Direcciones de Área de la Contraloría / Todas	Para atender asuntos de la Dirección General Administrativa
4.	Personal de la Contraloría del Estado	Para trámites, recepción de documentos y trámites administrativos, relacionados con la Dirección General Administrativa.
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

1.	Secretarías / Todas	Para atender asuntos relacionados con las necesidades de la Dirección General Administrativa.
2.		
3.		
4.		
5.		

8. FUNCIONES DEL PUESTO

			Ocas	Diario	Sem	Mens
1.	Función (Que hace)	Recibir, revisar y entregar correspondencia y correos electrónicos de asuntos relacionados a las necesidades de la Dirección General Administrativa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir los trámites y procedimientos correspondientes de las Direcciones Generales y el despacho del Contralor (a)				
2.	Función (Que hace)	Enlazar llamadas a celular y larga distancia del Director General con funcionarios de Gobierno del Estado.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 578 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Para activar la comunicación que sea necesaria y llevar el control correspondiente.				
3.	Función (Que hace)	Manejar la recepción y emisión de llamadas telefónicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar y lograr eficiencia en la comunicación.				
4.	Función (Que hace)	Archivar y manejar la documentación que es inherente a las funciones de la Dirección General Administrativa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de disponer de la información ordenada y en tiempo para posteriores consultas.				
5.	Función (Que hace)	Archivar la documentación correspondiente a FOSEG (Fondo de Seguridad)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su manejo y consultas posteriores.				
6.	Función (Que hace)	Manejar y dar seguimiento a los oficios y memorandos que se generen para cubrir las necesidades de adecuada operación de la Dirección General Administrativa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de asegurar el seguimiento y la consulta de los antecedentes de esta correspondencia				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en seguimientos de agenda diaria de la Dirección General Administrativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos que se generen diariamente en la Dirección General Administrativa.				
8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección General Administrativa.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
9.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 579 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).				
10	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	

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?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 580 DE 766

1.	Funciones secretariales de Recepción y manejo de conmutador	2 años
2.		
3.		

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 equipo de cómputo, Fax, scanner, 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							
2.								
3.								

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Archivo, Funciones administrativas generales, control de documentos, Office, redacción, ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 581 DE 766

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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores. 	X		
2.	REDACCION	<ul style="list-style-type: none"> Revisa el uso correcto ortográfico en sus escritos. Emplea de manera correcta expresiones gramaticales, teniendo en ellas una excelente sintaxis. Maneja la ortografía de manera excelente en su redacción. Elabora documentos de correspondencia en base a indicaciones iniciales, sin necesidad de recibir dictado. <ul style="list-style-type: none"> No requiere de supervisión directa en la elaboración de los escritos que realiza. 	X		
3.	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	
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. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 582 DE 766

- Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

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	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, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 583 DE 766

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 584 DE 766

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

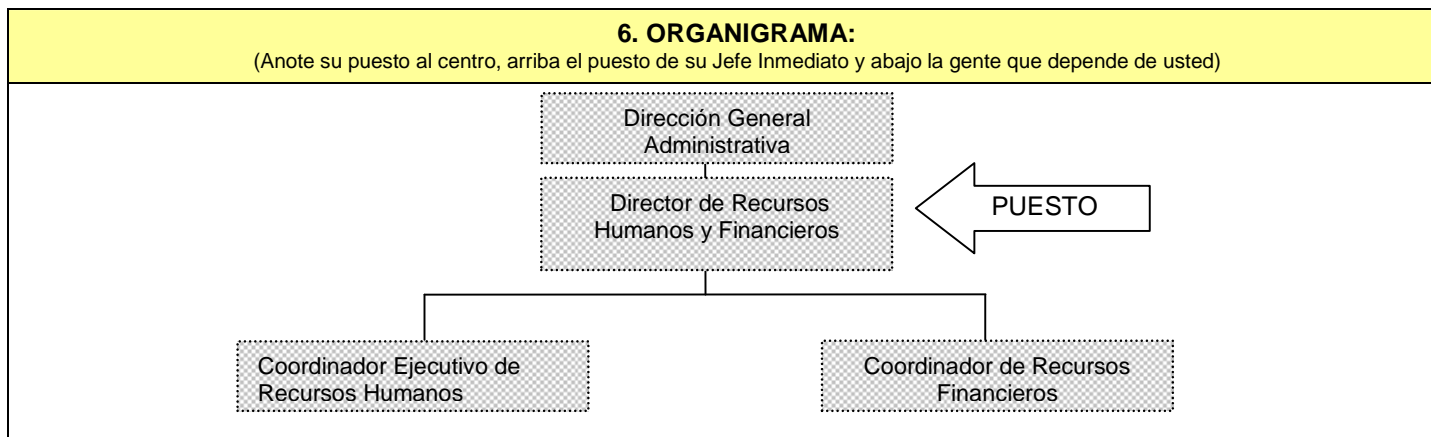
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 585 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos y Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Recursos Humanos y Financieros			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 Directivo	4.4	CÓDIGO:	C003950
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros 70 edificio progreso, plaza tapatía.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General 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)	
<p>Planear, organizar y vigilar la correcta aplicación y el aprovechamiento integral de los recursos humanos y del presupuesto anual asignado a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, aplicando el debido control administrativo, financiero, contable y de fiscalización, optimizando los recursos financieros para el oportuno suministro de los bienes y servicios satisfactorios de las necesidades, con el fin de alcanzar los objetivos de la Contraloría del Estado.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 586 DE 766	

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.	Con todas las áreas de la Dependencia	Desempeñar sus funciones en forma adecuada.

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.	Secretaría de Administración	Efectuar trámites de compras derivadas de las necesidades del área.
2.	Secretaría de Administración	Contrataciones, altas, bajas, comisiones
3.	Secretaría de Finanzas	Nómina, finiquitos, proyectos de la Dirección Gral. Administrativa.
4.	Pensiones del Estado	Prestaciones de los empleados

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 presupuesto anual de egresos y hacer las adecuaciones necesarias de la Contraloría, en base a las necesidades, metas y proyectos de cada una de las Direcciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con los recursos financieros necesarios en tiempo y forma para el desarrollo de sus actividades y así poder llevar a cabo el 100 por ciento de las metas				
2.	Función (Que hace)	Administrar y suministrar en tiempo y forma los recursos financieros necesarios para la ejecución de las actividades del personal de la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que no se tenga ninguna demora en el cumplimiento de las metas por falta de insumos adecuados.				
3.	Función (Que hace)	Efectuar las adecuaciones presupuestales necesarias para la consecución de las metas operativas de la Contraloría en base a la aplicación real del presupuesto asignado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 587 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con los recursos financieros necesarios en todo momento y no detener los procesos por falta de suficiencia presupuestal.				
4.	Función (Que hace)	Participar en la celebración de convenios y contratos administrativos derivados de las necesidades de operación de la Contraloría, en colaboración con la Dirección General Jurídica y la Dirección de Área de Recursos Materiales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con los compromisos adquiridos.				
5.	Función (Que hace)	Eficientar y optimizar el uso de los recursos financieros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para alcanzar los objetivos establecidos de la Dependencia.				
6.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar el armado de paquetes por los cheques emitidos y que contienen los documentos comprobatorios de los gastos originados por las diversas requisiciones del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solicitar el pago de estos gastos vía fondo revolverte y estar en posibilidades de contar con los recursos financieros necesarios para la operación de la Dependencia y lograr los objetivos establecidos.				
7.	Función (Que hace)	Establecer las directrices en la contratación del personal de la Contraloría del Estado, registro y afiliación y mantener actualizados los expedientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantener información actualizada de todo el personal de la Contraloría.				
8.	Función (Que hace)	Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de disponer de política, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos adecuados para su aplicación al personal de esta Coordinación				
9.	Función (Que hace)	Vigilar el cumplimiento en la integración y actualizaciones de los Manuales de Organización, Procesos y Servicios de la Contraloría del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener una correcta integración de esta herramienta administrativa.				
10	Función (Que hace)	Administrar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 588 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir con eficiencia 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.	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:	Contabilidad, Administración y carreras afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Contabilidad Financiera y Recursos Humanos						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo y control Financiero y de presupuestos	3 años
2.	Manejo de Personal a nivel directivo	3 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 589 DE 766

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

1.	Especifique él o los equipos:	Paquete Office nivel avanzado
----	-------------------------------	-------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: N/A

	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.

Conocimiento contable, financiero, normativa gubernamental, capacitación por competencias.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 590 DE 766

		<p>valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos para el equipo de trabajo de modo tal que son aceptados con entusiasmo por el grupo. Informa a sus colaboradores de aspectos importantes del rumbo de la institución. Realiza un adecuado seguimiento del desempeño del equipo para el cumplimiento de los objetivos. Proporciona retroalimentación cuando se lo piden. 			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 o 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.	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 			X
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los clientes. Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes. 			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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 591 DE 766

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 Efectiva, Escucha Y Orientación (Consultoría), 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	Fondos revolventes
2.	Cheques al portador	Pago de Nómina
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Sí
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	La derivada de su desempeño laboral.
6.	Otros (especifique):	N/A

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 592 DE 766

1.	Directa	2	Los asuntos asignados y cumplimiento de objetivos y aplicaciones de los recursos humanos y financieros.
2.	Indirecta	8	Los asuntos asignados y cumplimiento de objetivos y aplicaciones de los recursos humanos y financieros.

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Dirección General Administrativo
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011.

Autorizó:

Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



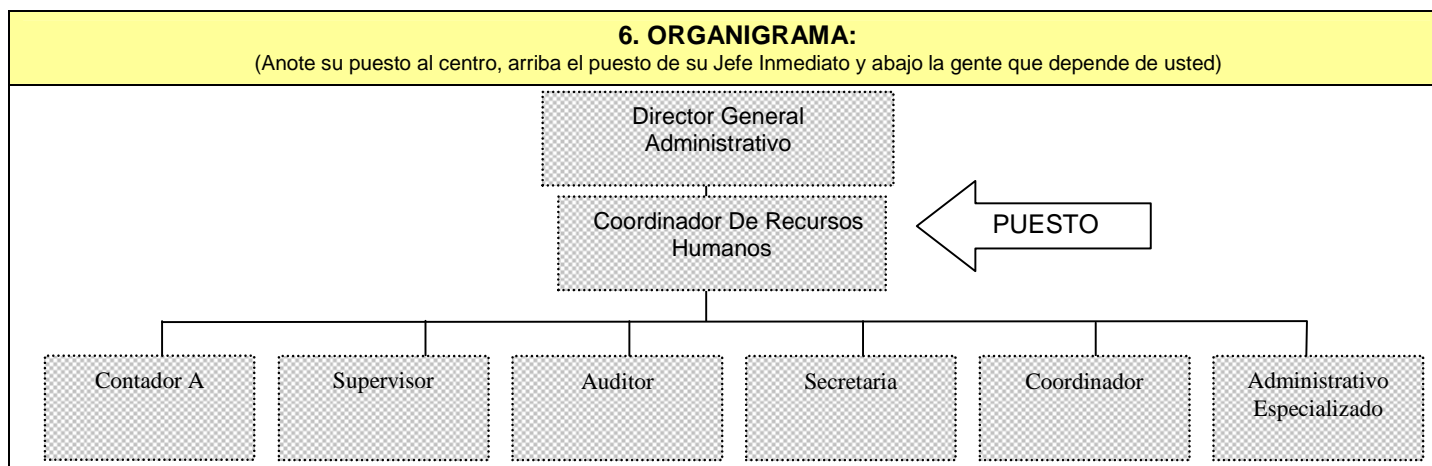
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 593 DE 766

1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:			
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4 CODIGO: C004660
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6 JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroveteros #70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía	
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco	
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección General 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)
Planear, vigilar, ejecutar y controlar el uso y aprovechamiento integral de los recursos humanos asignados a la Contraloría del Estado dentro de las normas y políticas establecidas, adoptando las medidas necesarias para su capacitación, desarrollo y promoción.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 594 DE 766	

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 Recursos Financieros	Para coordinar actividades relacionadas al personal
2.	Director de Área Recursos Materiales, Director de Área Informática, Todo el personal de las diferentes direcciones	Para atender y coordinar actividades de atención al personal
3.		
4.		
5.		

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 Administración	Contrataciones, altas, bajas, comisiones
2.	Secretaría de Finanzas	Nómina, finiquitos, proyectos de la Dirección Gral. Admiva.
3.	Pensiones del Estado	Prestaciones de los empleados
4.		
5.		

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 cubrir en forma adecuada los requisitos que todo personal de nuevo ingreso necesita manteniendo la información respectiva disponible para su consulta.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 595 DE 766

2.	Función (Que hace)	Diseñar, ejecutar y controlar los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal, así como coordinar los Servicios necesarios sobre análisis de puestos, salarios, honorarios e incentivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de lograr la mayor eficiencia en la ejecución y control de dichos programas.				
3.	Función (Que hace)	Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo así como participar dentro del ámbito de su competencia en el trámite de licencias de conformidad con las necesidades del servicio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar el desarrollo del personal e incrementar la eficiencia del Servidor Público				
4.	Función (Que hace)	Proponer con la aprobación de la Dirección General Administrativa, las políticas, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos para la administración de los recursos humanos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de disponer de política, normas, criterios, sistemas, lineamientos y procedimientos adecuados para su aplicación al personal de esta Coordinación				
5.	Función (Que hace)	Vigilar el cumplimiento en la integración y actualizaciones de los Manuales de Organización, Procesos y Servicios de la Contraloría del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener una correcta integración de esta herramienta administrativa.				
6.	Función (Que hace)	Coordinar los recursos humanos necesarios para la óptima ejecución de las actividades de esta área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir con eficiencia los objetivos establecidos.				
7.	Función (Que hace)	Efectuar en los casos de contrataciones con presupuesto Federal o Estatal, el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación del personal contratado, sin la intervención de la Secretaría de Administración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cubrir en forma adecuada todo el proceso de la contratación del personal.				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 596 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	

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 Recursos Humanos, Administración, Relaciones Industriales o carreras afines.					
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 597 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Recursos Humanos A Nivel Directivo	3 años
2.		
3.		

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.
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.
Conocimientos Técnicos De Manejo , Organización Y Control De Personal	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 598 DE 766

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. 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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. 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 			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. 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 599 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias. Planea sus tareas a corto plazo. Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario. Administra sus recursos con cuidado. Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área 			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 sólo una, la que consideren de mayor importancia				
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 sólo una, la que consideren de mayor importancia				
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:	Empatía, 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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 600 DE 766

1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recoge nómina para pago de empleados
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, archiveros, sillón
2.	Equipo de cómputo:	Lap-top, PC, impresora
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono, nextel
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	Los asuntos asignados y cumplimiento de objetivos
2. Indirecta	N/A	

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)	00	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 601 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Ana Rosa Micalco Mendez
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

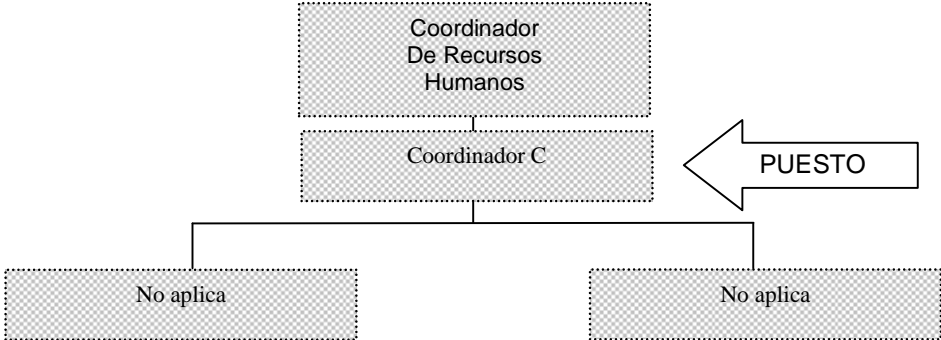
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 602 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	de Recursos Humanos y financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador C (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroveteros 70 Edificio Progreso. Plaza Tapatia			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador 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)	
<p>Integrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes del personal que sirve de apoyo en las actividades del Coordinador de Recursos Humanos, a fin de poder disponer de expedientes de consulta accesibles y completos.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Coordinador De Recursos Humanos] --> B[Coordinador C] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 603 DE 766	

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.	Con Las Diferentes Direcciones De La Contraloría	Para Apoyar En Las Brigadas De Protección.
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Unidad Estatal de Protección Civil del Estado	Integrar brigadas de Protección Civil y coordinar capacitación
2.		
3.		
4.		
5.		

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 poder disponer de expedientes de consulta accesibles y completos.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 604 DE 766

2.	Función (Que hace)	Elaborar documentos básicos de informes, oficios, memorandos o escritos según requerimientos inherentes a las necesidades de la Coordinación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar el soporte adecuado a las actividades del área.				

3.	Función (Que hace)	Coordinar, apoyar e integrar la unidad interna de Protección Civil (Brigadas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para transmitir la información necesaria para este fin y crear consciencia y orientación en el personal de la Contraloría, para los casos de contingencias que se puedan suscitar				

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

5.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 605 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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:							
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 606 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecanografía y redacción	1 año
2.	Archivonomía	1 año
3.		

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 grado medio

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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?	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.
Mecanografía, ortografía, archivonomía	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 607 DE 766

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 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"> 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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 608 DE 766

		<p>los involucrados en el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 			
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			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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 609 DE 766

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Disponibilidad, Creatividad, 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)	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:	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 610 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Víctor J. González Muñiz Coordinador de Recursos Humanos
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

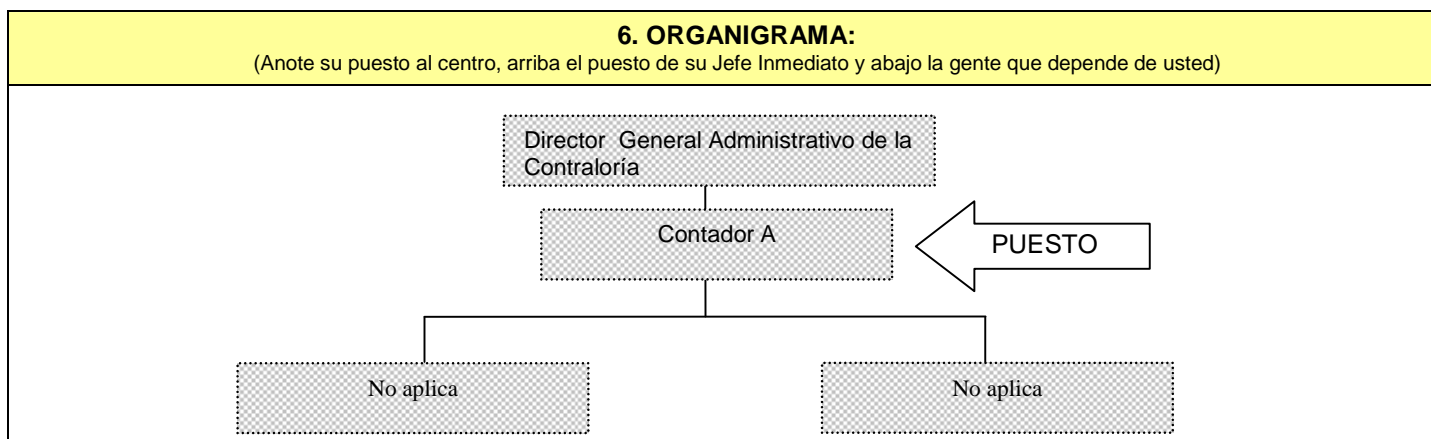
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 611 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Optimización de Recursos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Contador A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 (Personal Especializado)	4.4	CODIGO:	C002140
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70 Plaza Tapatía, Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Administrativo de la Contraloría			

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 el registro contable actualizando las operaciones financieras derivadas del Presupuesto Estatal de la Contraloría del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 612 DE 766	

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.	Personal de todas las Direcciones	Entrega de cheques y asuntos varios
2.		

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.	N/A	
2.		

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.	Capturar los movimientos contables que se generen de las operaciones financieras derivados del presupuesto Estatal, en las correspondientes pólizas de diario, egresos e ingresos.	Con el objeto de disponer del registro actualizado de todos los movimientos generados, para la toma de decisiones		X		
2.	Elaborar las conciliaciones bancarias requeridas	Para detectar posibles diferencias y de ser el caso, efectuar las correcciones pertinentes.				X
3.	Elaborar la nomina del personal que labora por honorarios con recursos federales.	Con el fin de efectuar los pagos correspondientes en forma oportuna.				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 613 DE 766

4.	Función (Que hace)	Elaborar póliza concentrada de la comprobación de los viáticos del personal comisionado en las diferentes Direcciones de la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de disponer del respaldo contable y del registro para su consulta.				

5.	Función (Que hace)	Calcular el impuesto del pago provisional de las retenciones por asimilados a salarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de efectuar el pago correspondiente.				

6.	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.				

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 614 DE 766

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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el manejo de contabilidad general, impuestos, presupuestos y costos.	1 Año
2.		
3.		

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 equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						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?	2

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 615 DE 766

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Contabilidad, leyes aplicables y reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas, actualizaciones fiscales

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 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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 616 DE 766

		<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.	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		
3.	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	
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		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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 617 DE 766

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 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	N/A
2.	Cheques al portador	Elabora cheques según indicaciones
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 618 DE 766


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:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

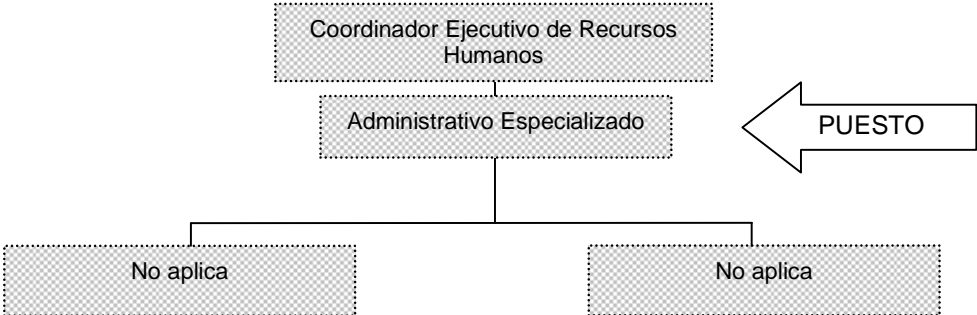
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 619 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 . Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	071401C00146000000001
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Paseo de los Ferroviejeros # 70, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Ejecutivo 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)
Llevar el control de los movimientos de personal y pagos de nómina del personal de la Contraloría del Estado, para reportarlos a la Secretaría de Finanzas, Administración, Pensiones del Estado y demás áreas correspondientes, a fin que se realice oportunamente la gestión de los mismos.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos] --> B[Administrativo Especializado] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 620 DE 766

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.	Con todas las áreas de la Contraloría	Para el adecuado desempeño de sus funciones
2.		
3.		
4.		
5.		

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 Administración	Gestión de quinquenios, evaluaciones, entre otros.
2.	Secretaría de Finanzas	Cubrir sus funciones cotidianas (nomina Gastos) nómina
3.	Pensiones del Estado	Gestión de prestamos, SEDAR, fondos, pensiones, entre otros.
4.		
5.		

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		
	Realizar la gestión y llevar el control de los movimientos del personal (altas, bajas y cambios, nómina) de la Contraloría del Estado				
	Finalidad (Para que lo hace).				
	A fin de garantizar el correcto registro de los movimientos que se presenten, relacionados con el personal de la Contraloría del Estado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 621 DE 766

2.	Función (Que hace)	Integrar y mantener actualizado el archivo de la documentación derivada de los movimientos del personal de la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que los expedientes se encuentren completos y hacer su consulta accesible.				

3.	Función (Que hace)	Llevar el control, registro y seguimiento del personal de servicio social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el apoyo necesario en bien de contribuir con el cumplimiento de proyectos en las Direcciones que requieren de este apoyo.				

4.	Función (Que hace)	Elaborar documentos básicos de informes, oficios, memorandos o escritos según indicaciones de su jefe inmediato superior o de necesidades relacionadas con su actividad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir adecuadamente sus funciones y mantener la comunicación con el personal o Dependencias según sea el caso.				

5.	Función (Que hace)	Llevar el control del archivo muerto del personal dado de baja de esta Institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantenerlo actualizado, en orden y disponible para su posible consulta.				

6.	Función (Que hace)	Verificar el correcto llenado y registro correspondiente del formato ST1 de riesgos de trabajo del personal de la Contraloría del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de asegurar que la información sea correcta				

7.	Función (Que hace)	Participar en los diversos proyectos o estudios que se deriven de las diferentes necesidades inherentes a la Coordinación de Recursos Humanos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de prestar su colaboración y coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación.				

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 622 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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:					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 623 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	6 meses
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:	Maquina de escribir, 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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 624 DE 766

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.	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"> 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. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 625 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
--	---	--	--	--

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 sólo marcar una, la que consideren más representativa	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 sólo marcar una, la que consideren más representativa	
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.
---	---

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	Pago de nomina
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos)	Pago de nomina

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 626 DE 766

oficiales, 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, y accesorios e Impresora
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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 627 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Víctor Jesús González Muñiz, Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

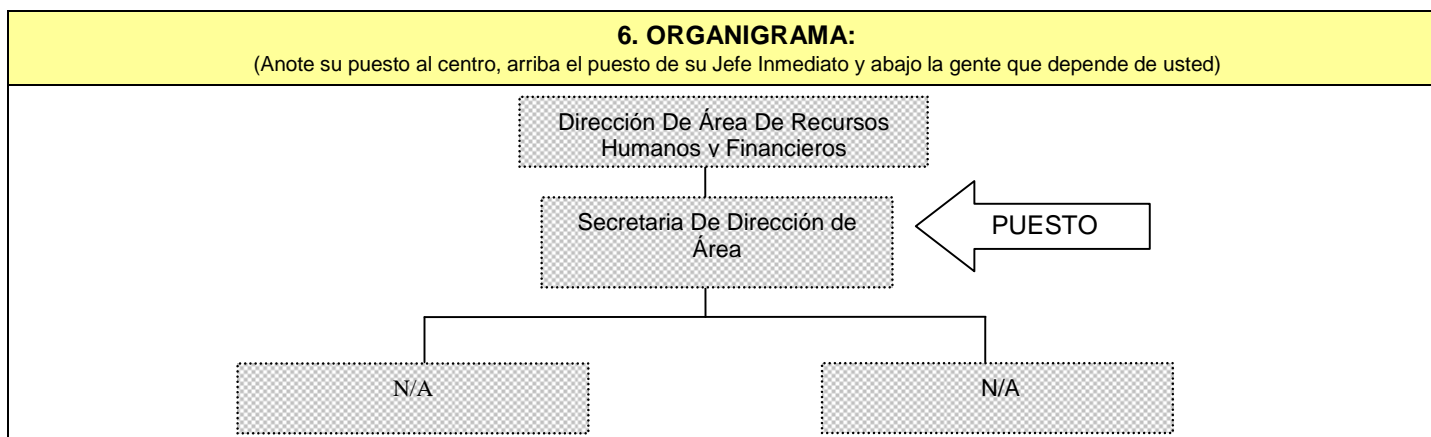
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 628 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría Del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Recursos Humanos Y Financieros

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria De Dirección De Área (2)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Recursos Humanos y financieros			

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)
Brindar Atención y control de agendas, así como otorgar la adecuada atención al Director de Área en cumplimiento de las funciones, brindando apoyo para el seguimiento y evaluación de las actividades, controlando la documentación elaborada y recibida procurando eficiencia y disponibilidad de la misma..



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 629 DE 766

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.	Con las Direcciones de la Contraloría del Estado	Traslado de llamadas telefónicas
2.	Dirección de Área de Recursos Generales	Reportar y recibir indicaciones
3.		
4.		
5.		
6.		

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.	Diversas Dependencias, Diversos clientes	Atender llamadas telefónicas y orientación general
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 630 DE 766	

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 la correspondencia recibida y enviada de la Coordinación a las diversas dependencias Finalidad (Para que lo hace). Disponer del control de esta documentación manteniéndola actualizada y disponible para cualquier consulta		X		
2.	Función (Que hace) Elaborar oficios, memorándums o escritos que sean necesarios para mantener el contacto permanente con las diversas dependencias y demás coordinaciones de la Contraloría del Estado de conformidad con los criterios establecidos por la Dirección General, efectuando los trámites necesarios. Finalidad (Para que lo hace). Asegurar el correcto control de las actividades propias de la Coordinación.		X		
3.	Función (Que hace) Proporcionar soporte a las diversas actividades del Coordinador de Programas Federalizados Finalidad (Para que lo hace). Asegurar el correcto control de las actividades propias de la Coordinación.		X		
4.	Función (Que hace) Atender a las personas internas y externas que visitan la Coordinación de Programas Federalizados Finalidad (Para que lo hace). Canalizar al área correspondiente		X		
5.	Función (Que hace) Recibir y entregar correspondencia de las diversas dependencias, colocándole la fecha a la documentación, y en su caso remitiendo la documentación externa al Coordinador de Programas Federalizados para su revisión y visto bueno Finalidad (Para que lo hace). Mantener el control de la correspondencia.		X		
6.	Función (Que hace) Atender llamadas telefónicas que ingresen a esta Coordinación de Programas Federalizados Finalidad (Para que lo hace). Canalizar las llamadas al área competente según sea el caso.		X		
7.	Función (Que hace) Archivar la documentación de las diversas dependencias enviada a la Coordinación de Programas Federalizados		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 631 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Tener la documentación organizada e integrada en el expediente correspondiente.
---	---

8.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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		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:	Secretaria Ejecutiva o bilingüe						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 632 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		¿Durante cuánto tiempo?
	Manejo de conmutador y recepción.	1 año
2.	Funciones secretariales	1 año
3.		

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: Conmutador, PC

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
<table border="1"> <tr> <td>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</td> <td>1.</td> <td>¿Cuántos meses?</td> <td>1 mes</td> </tr> </table>	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
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 de Relaciones Humanas y manejo de conmutador, Office, redacción, ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 633 DE 766

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con un ritmo variable en el desarrollo de sus actividades. Soluciono fácilmente las variables que se le presentan en cualquier situación, dando un resultado óptimo. Tiene la capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Relaciones interpersonales	<ul style="list-style-type: none"> Establece adecuadas relaciones contrarias y complejas de personas. Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con los objetivos establecidos y para el manejo de la información. Logra relacionarse cordial y abiertamente con personas que no conoce. 		X	
3.	Facilidad de palabra	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Logra la cooperación de personas necesarias para lograr los objetivos. 	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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 634 DE 766

	no tiene claro.			
--	-----------------	--	--	--

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	
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, 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 635 DE 766

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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Solo los inherentes a su puesto
6.	Otros (especifique):	N/A

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.	N/A	
2.	N/A	

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	95	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 636 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo	Juan Prado Elizondo
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Julio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 638 DE 766	

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.	Recursos materiales	Solventar requisiciones, para consulta de presupuesto y realizar el pago.
2.	Recursos humanos	Checar incidencias para pago de nomina.
3.		

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.	Proveedores	Hacer contra recibo y pago de facturas.
2.		

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)	Capturar los movimientos contables que se generen de las operaciones financieras derivados del presupuesto Estatal y Federal.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar los movimientos en las correspondientes pólizas de diario, egresos e ingresos, con el objeto de disponer del registro actualizado de todos los movimientos generados.					
3.	Función (Que hace)	Procesar y elaborar la nomina del personal de honorarios de recursos federales y Estatales.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar los pagos correspondientes en forma oportuna					
5.	Función (Que hace)	Elaborar los documentos básicos de los reportes o informes que se requieran por el coordinador del área.		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 639 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	Solventar las necesidades de información que se requieran y apoyo a las necesidades internas y las actividades propias de la coordinación.
---	--

6.	Función (Que hace)	Conformar y mantener el archivo actualizado de toda la documentación inherente a su actividad.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder disponer de la información para su verificación y consulta.				

7.	Función (Que hace)	Calcular el impuesto del pago provisional de las retenciones por asimilados a salarios.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar el pago correspondiente.				

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:

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 640 DE 766

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Auxiliar contable.			
8.	Área de especialidad requerida:				

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas contables y 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 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.
2. No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3. 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(a) 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 los programas básicos de equipo de cómputo, conocimientos en contabilidad.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 641 DE 766

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTEMIENTO 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.	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.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeta las nuevas disposiciones y directivas de la dependencia. ▪ Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. ▪ Es eficiente en su integración con interlocutores de diversos estilos. ▪ Implementa en forma rápida las propuestas que plantea la institución ante situaciones complejas. ▪ Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. 			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 642 DE 766

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. <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; 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		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:	Trato Amable, Actitud Positiva
---	--------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 643 DE 766

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	Realización de cheques para el pago de proveedores, hacer cheques de la nómina de personal.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Revisar facturas de proveedores y recibos de honorarios.

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 e Impresora
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		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 644 DE 766


FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador(a):

13. Entrevistado(a):		14. Jefe(a) inmediato(a):	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Capturista	Nombre y cargo	Juan Prado Elizondo Director de Área de Recursos Humanos y Financieros
13.1. Fecha:	Diciembre 2011	14.1 Fecha:	Diciembre 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo
Fecha:	Diciembre 2011

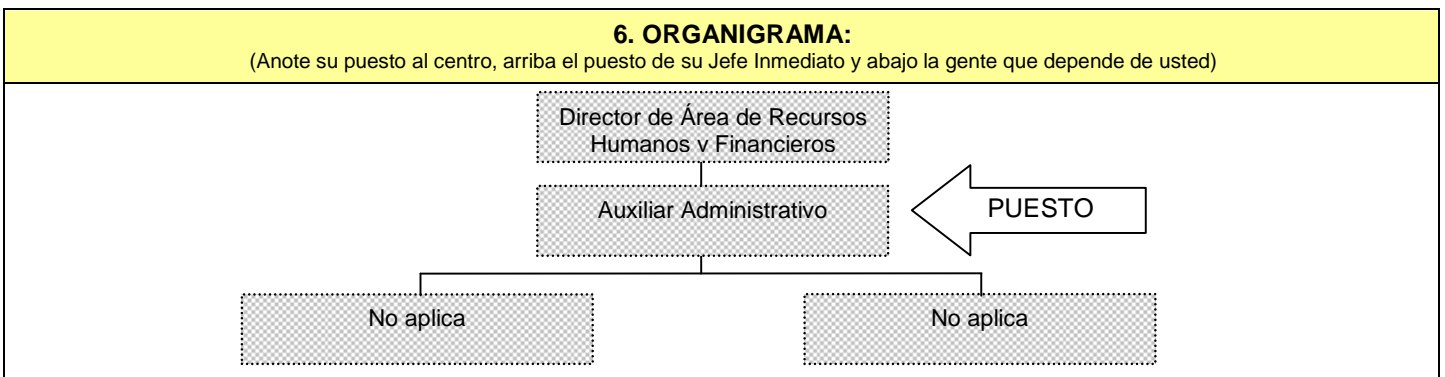
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 645 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros

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:	C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovejeros 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Área de Recursos Humanos y Financieros			

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>Apoyar en las funciones administrativas, de control, y en la recepción de documentos dentro de la Coordinación de Recursos Humanos.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 646 DE 766

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 Recursos Humanos	Recibir instrucciones y planear actividades a seguir.
2.		
3.		
4.		
5.		

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	
2.		
3.		
4.		
5.		

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)	Elaborar documentos básicos de informes, oficios, memorandos o escritos según indicaciones de su jefe inmediato superior o de necesidades relacionadas con su actividad.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 647 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir adecuadamente sus funciones y mantener la comunicación con el personal o Dependencias según sea el caso.				
2.	Función (Que hace)	Recibir y entregar correspondencia, sellando la documentación con fecha y nombre y en su caso remitiendo la documentación externa al Coordinador para su revisión y visto bueno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener el control de la correspondencia.				
3.	Función (Que hace)	Archivar la correspondencia de la coordinación.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la documentación veraz y oportuna.				
4.	Función (Que hace)	Participar en los diversos proyectos o estudios que se deriven de las diferentes necesidades inherentes a la Coordinación de Recursos Humanos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de prestar su colaboración y coadyuvar al logro de los objetivos de la Coordinación.				
5.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 648 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 649 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como Auxiliar Administrativo	6 meses
2.		
3.		

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.
2.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.	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.
Funciones Administrativas, Office, archivo, redacción,	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 650 DE 766

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.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para 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		
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.	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	
4.	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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 651 DE 766

	<ul style="list-style-type: none"> Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 			
--	---	--	--	--

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	
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:	Dinamismo, practicidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, compromiso y comportamiento ético.
---	--

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 652 DE 766

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:	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	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 653 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Auxiliar Administrativo	Nombre y cargo:	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos Lic. Víctor Jesús González Muñiz
13.1. Fecha:	Diciembre 2011	14.1 Fecha:	Diciembre 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Diciembre 2011

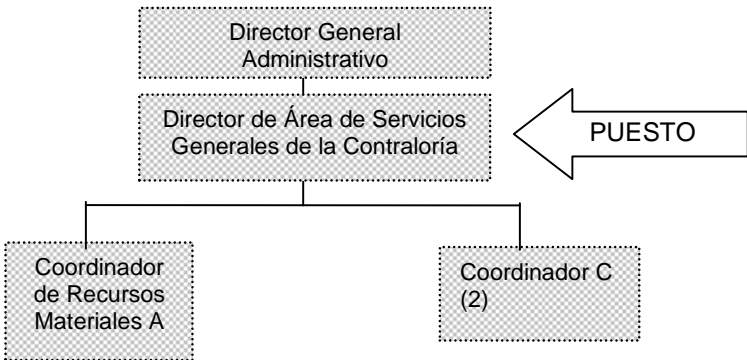
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 654 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Servicios Generales de la Contraloría

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Servicios Generales de la Contraloría			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 (Directivo)	4.4	CODIGO:	C010070
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General 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)
Planear, vigilar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría, con la finalidad de que la dependencia cuente con el equipo necesario y las instalaciones optimas para realizar sus actividades diarias.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director General Administrativo] --> B[Director de Área de Servicios Generales de la Contraloría] B --> C[Coordinador de Recursos Materiales A] B --> D[Coordinador C (2)] E[PUESTO] -.-> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 655 DE 766	

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.	Dirección General Jurídica	Para realizar los convenios y contratos Administrativos en que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto.
2.	Direcciones Generales	Para proporcionarles el apoyo en materia de servicios generales conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter general.
3.	Direcciones de Área	Para proporcionarles el apoyo en materia de servicios generales
4.		

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.	Secretaría de Administración	Los seguros de los Vehículos de la Contraloría, los muebles, los resguardos, la documentación de vehículos y todo lo referente a almacén y compras con licitación
2.	Toda persona externa a quien se le solicite un servicio	Para la contratación de cualquier servicio que necesite la contraloría, así como proveedores sin licitación
3.		

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)	Planear, y vigilar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la Contraloría del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para corroborar que los recursos materiales son bien empleados y correctamente administrados				
2.	Función (Que hace)	Proporcionar al personal de la Contraloría, apoyo en materia de servicios generales, conservación, mantenimiento, adquisiciones, suministros, archivo y servicios de carácter general;		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se cuenten con las instalaciones optimas y el material necesario para la realización del las actividades de la Contraloría del Estado.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 656 DE 766

3.	Función (Que hace)	Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo, a la aprobación del Contralor;	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un mejor empleo de los recursos de la Contraloría.				

4.	Función (Que hace)	Realizar en coordinación con la Dirección General Jurídica, los convenios y contratos administrativos en que la Contraloría sea parte y que afecten a su presupuesto;	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar los intereses de la Contraloría del Estado				

5.	Función (Que hace)	Proporcionar en coordinación con la Dirección General, la ayuda logística necesaria.	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas de la Dependencia				

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 657 DE 766

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:

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:							

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.			
3.			

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 equipo de computo
----	--	-----------------------------

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 658 DE 766	

3.					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
--	----	-----------------	---

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, contabilidad básica, 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 continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 659 DE 766

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 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		
3.	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		
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			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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 660 DE 766

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:	Solución de problemas, capacidad de supervisión, prevención de contingencias, practicidad
---	---

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	Por las compras pequeñas sin proveedor fijo que se necesitan hacer en el momento
2.	Cheques al portador	Por las compras un poco mas grandes para no manejar dinero en efectivo pero se necesitan pagar al momento por no ser un proveedor con el que se trabaje continuamente
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Por ser esta Dirección la encargada de los vales de gasolina y efectuales, para las comisiones

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, Impresora
3.	Automóvil:	Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Aprovisionamiento, requisiciones, documentos de almacén, solicitudes de Gasolina,
6.	Otros (especifique):	N/A

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	Coordinadores
2.	Indirecta	8	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 661 DE 766


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:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizó:
Firma:
Nombre: Ing. José David Vázquez Matamoros
 Director General. Administrativo de la Contraloría

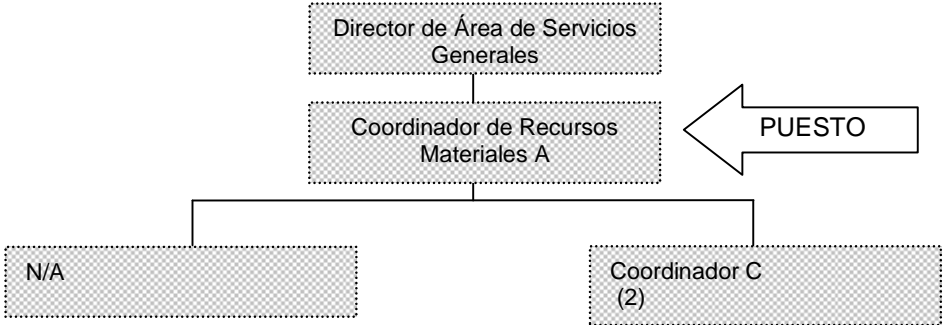
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 662 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Recursos Materiales A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009820
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferroviejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
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)
Realizar procesos de adquisiciones de bienes y servicios de vehículos, mobiliario, insumos para limpieza e higiene, consumibles, entre otros, a los clientes internos para el mejor desempeño de sus funciones, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Contraloría.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director de Área de Servicios Generales] --> B[Coordinador de Recursos Materiales A] B --> C[N/A] B --> D[Coordinador C (2)] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 663 DE 766

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.	Con todas las Direcciones de la Contraloría	Para proporcionar el seguimiento en el mantenimiento del parque vehicular
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Secretaría de Administración	Para el trámite de oficios, autorizaciones e informes
2.		
3.		

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.	Registrar solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo.	Llevar control consecutivo de todas las solicitudes para dar cumplimiento a las mismas en un 100%		X		
2.	Revisar bitácoras de vehículos			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 664 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Para evaluar los tipos de servicios que éstos requieran y si hay garantía ejercerla				
3.	Función (Que hace)	Emitir ordenes de reparación de Vehículos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de mantener en buen estado el parque vehicular de la Contraloría del Estado.				
4.	Función (Que hace)	Solicitar cotizaciones de los diferentes servicios y reparaciones en diferentes talleres		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr las mejores condiciones en servicio y a un bajo costo				
5.	Función (Que hace)	Monitorear talleres donde hay vehículos reparando		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Saber la disponibilidad de vehículo y entregarlo				
6.	Función (Que hace)	Recibir, registrar en el SAPV solicitudes y facturas de proveedores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar si están cobrando lo debido y anexar documentos para el pago				
7.	Función (Que hace)	Realizar arqueos de vales y efectuales, pruebas selectivas resguardos y pruebas selectivas almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para corregir errores y coincidan existencias físicas.				

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 665 DE 766

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 Administración o afín						
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 inventarios, almacenes o recursos materiales	2 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:									
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:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 666 DE 766

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
--	----	-----------------	---

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, contabilidad, métodos y sistemas de control administrativo	

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 667 DE 766

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.	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.	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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 668 DE 766

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:	Organización, trato amable
---	----------------------------

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)	Las normales derivadas de su actividad
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 669 DE 766

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	2	Para la adecuada coordinación de sus actividades
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	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 670 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	Arq. Sandra Aída Hernández Hernández Director de Área de Servicios Generales
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. Vázquez Matamoros José David Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	Junio 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 671 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	CONTRALORIA DEL ESTADO
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

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:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferroviejeros 70 Edificio Progreso. Plaza Tapatia			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Servicios Generales			

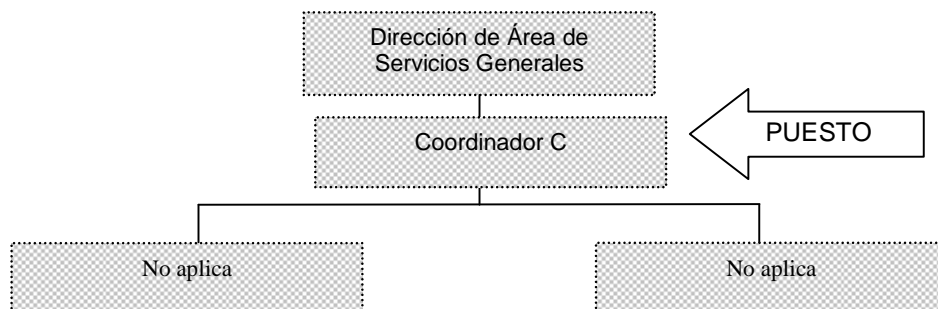
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar, Organizar, capturar y archivar documentación de soporte de adquisiciones de compras en el área de recursos materiales asignados a la Contraloría, con la finalidad de que esté todo en orden para el control de archivo de adquisiciones.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 672 DE 766

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.	Dirección de Área de Servicios Generales	Informar y recibir instrucciones
2.	Despacho	Recibir y entregar documentación para diversas Secretarías.
3.		
4.		
5.		

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.	Con las diversas Secretarías	Para entrega y recepción de documentación
2.		
3.		
4.		
5.		

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 mantener el antecedente actualizado			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 673 DE 766

2.	Función (Que hace)	Archivar requisición con toda su documentación en carpetas para su control		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de disponer de información para consulta				

3.	Función (Que hace)	Brindar apoyo de lo que sea requerido en la Dirección de Área de servicios generales (llevar vehículos al taller, salir de compras, subir artículos de almacén o mobiliario, cotizar etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de coadyuvar al logro de objetivos del área.				

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

5.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

6.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 674 DE 766

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 Contaduría, Administración, Derecho, Ingenierías 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.	Contabilidad General Y Auditoría Integral	1 año
2.		
3.		

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:	PC y accesorios

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 675 DE 766

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 General, Normas Y Principios De Auditoria, Búsqueda Y Análisis De Información, 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 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 676 DE 766

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"> 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. 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			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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 677 DE 766

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:	Empatía, Disponibilidad, Creatividad, 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)	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:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 678 DE 766

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:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Arq. Sandra A. Hernández Hernández
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1. Fecha:	Julio 2011

Autorizó:	
Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría
	Junio 2011

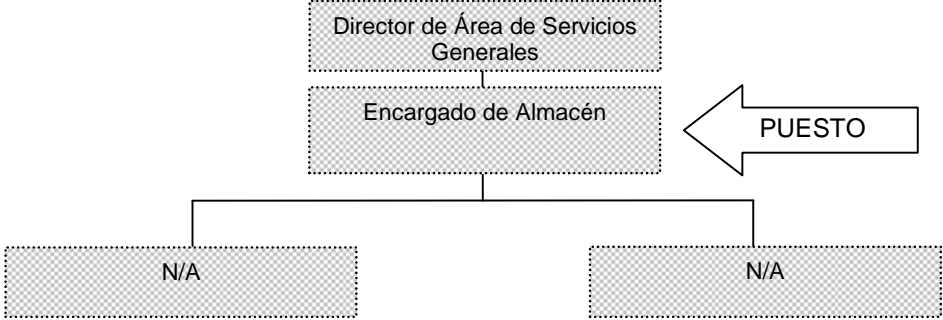
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 679 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Almacén			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 (Personal de Apoyo)	4.4	CODIGO:	C001150
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía Edificio Progreso			
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)
Llevar el control del almacén, así como resguardar los recursos materiales, a fin de suministrar los servicios, herramientas, material y equipo para el óptimo desempeño de las funciones del personal adscrito a la dependencia.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DG[Director de Área de Servicios Generales] --- EA[Encargado de Almacén] EA --- N1[N/A] EA --- N2[N/A] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 680 DE 766	

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.	Todos las Áreas de la Contraloría del Estado	Surtir las requisiciones sobre los insumos solicitados
2.		

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.	Proveedores	Recibir los recursos materiales de acuerdo a lo solicitado
2.		

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 los materiales y equipos de los proveedores, verificando que sea el solicitado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de suministrar a las áreas con los insumos necesarios para su buen funcionamiento.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar solicitudes de abastecimiento de materiales que se están agotando.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener siempre disponibles los mismos para el óptimo desarrollo del trabajo.				
3.	Función (Que hace)	Recibir solicitudes de aprovisionamiento de las diferentes direcciones de área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer los materiales necesarios para cada una de las mismas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 681 DE 766

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.	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:

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:	Técnico En Administración, Contaduría, Informática Administrativa						
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 de Almacén	1 Año	
2.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 682 DE 766

3.		
----	--	--

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 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.	Levantar y cargar	Papelería, herramientas mobiliario y equipo en general	50Kg.	100 m				
2.								
3.								

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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, manejo de almacén, control de inventarios, reglamento interno, manuales de servicio, de organización y de procesos, entre otros

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 683 DE 766

		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 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"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para 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
2.	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	
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.	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	
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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 684 DE 766

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:	Amabilidad, dinamismo y apego a las 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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
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:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	N/A
6.	Otros (especifique):	N/A

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	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 685 DE 766

2.	Indirecta	N/A	
----	-----------	-----	--

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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011


Autorizado:

Firma:

Nombre y cargo: Ing. José David Vázquez Matamoros
 Director General Administrativo de la Contraloría

Fecha: Junio 2011


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 686 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de control de vehículos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4 Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	C001190
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección 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)
<p>Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular con el objeto de que éste pueda cubrir las necesidades de transporte de todas las necesidades que se generen en las diferentes Direcciones de la Contraloría del Estado.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Directora de Área de Servicios Generales] --> B[Encargado de Control de Vehículos] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 687 DE 766	

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.	Despacho	Dotación de combustible del parque vehicular
2.	Jurídico	
3.	Ejecutivo	
4.	Obra	
5.	Paraestatales y contraloría social	

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.	Secretaría de Administración	Oficios, altas, bajas, solicitudes de combustible
2.	Almacén General de Secretaría de Administración	Entrega y recepción de Vehículos, datos de alta y baja
3.	Dirección General de Estacionamientos	Ingresos de vehículos, TAGS.
4.	SEMADES	Programas de prevención de contaminantes
5.		

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		
	Dotar combustible a los usuarios que llevan a cabo actividades fuera de la dependencia.				
	Finalidad (Para que lo hace).				
	Llevar control consecutivo del combustible que se suministra y el buen uso que se le da a este.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 688 DE 766	

2.	Función (Que hace)	Realizar la Creación y envío de solicitudes de combustible y efectiva les para todo el parque vehicular				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener abastecido el parque vehicular para todo el mes.				
3.	Función (Que hace)	Capturar las bitácoras de consumo de combustible dentro del SAP-V		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr un mejor control del combustible y cumplir con Secretaria de Administración.				
4.	Función (Que hace)	Realizar resguardos de todos los vehículos asignados a esta dependencia así como archivarlos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener control de quien es el responsable de cada vehiculo				
5.	Función (Que hace)	Llevar acabo, altas y bajas de vehículos dentro de nuestro parque directamente con Secretaria de Administración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Incrementar o disminuir la cantidad de vehículos que se tengan.				
6.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento del Parque vehicular (rendimiento, mecánicamente, físicamente, uso adecuado)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener en excelentes condiciones las unidades para poder llevar acabo todas las comisiones asignadas.				
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 689 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 690 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Mantenimiento Automotriz, Controles Administrativos, Relaciones Con Talleres Automotrices Y De Refacciones.	1 año
2.		
3.		

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, automóvil

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
2.						Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.						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.
Funcionamiento Y Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Vehículos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 691 DE 766

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.	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	
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.	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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 692 DE 766

		<p>la mayor satisfacción de los clientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			
4.	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

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	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:	Relaciones Interpersonales, Prevención De Contingencias, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 693 DE 766

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Se lleva el control completo del combustible de la dependencia, con vales de gasolina y efectivos.
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, archivero librero.
2.	Equipo de cómputo:	PC, multifuncional
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio nextel
5.	Documentos e información:	Oficios, solicitudes de combustible, bitácoras de los vehículos, resguardos, expedientes vehiculares
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

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	30	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 694 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Arq. Sandra Aida Hernández Hernández Dirección de Servicios Generales
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio 2011

Autorizó:

Firma:	
Nombre:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General. Administrativo de la Contraloría

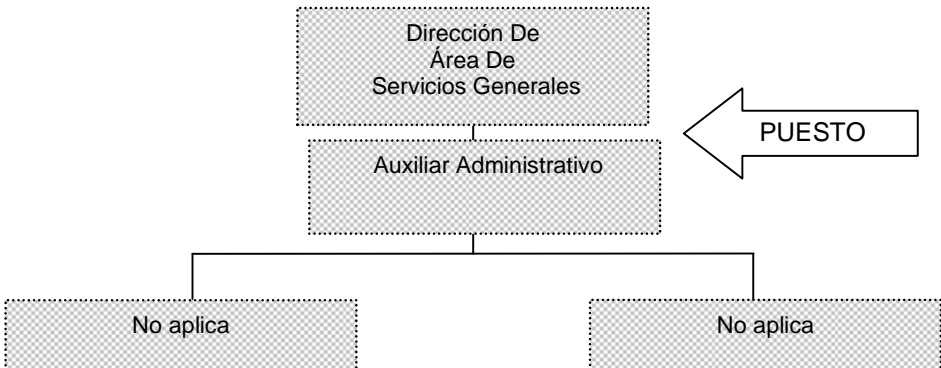
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 695 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo (2)		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4- Personal de Apoyo	4.4	código: C000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas X
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los ferrovejeros 70 edificio progreso, plaza tapatía.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección 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)
Llevar el control y servicio del centro de copiado, con el fin de satisfacer la demanda de copias que se generan en las diferentes áreas de la Contraloría del Estado, manteniendo el stock necesario y el buen funcionamiento de los equipos requeridos para este fin.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Dirección De Área De Servicios Generales] --> B[Auxiliar Administrativo] B --> C[PUESTO] B --> D[No aplica] B --> E[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 696 DE 766

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.	Con todas las Direcciones	Atender a las necesidades de los usuarios.
2.	Almacén	Para aprovisionamiento de consumibles
3.		
4.		
5.		

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.	Proveedor	Para mantenimientos planeados, reparaciones y asesoría de datos técnicos.
2.		
3.		
4.		
5.		

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).	Atender a las necesidades de fotocopiado que se generan diariamente de las diferentes Direcciones de la Contraloría del Estado. Con el fin de asegurar que el servicio de copias sea cubierto adecuadamente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 697 DE 766

2.	Función (Que hace)	Mantener la limpieza, buen estado y funcionamiento del equipo necesario para el proceso de copias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de preservar el buen funcionamiento de las copadoras				

3.	Función (Que hace)	Estar al tanto del mantenimiento del equipo que mantiene bajo su responsabilidad, reportando en caso de ser necesario, las anomalías o desperfectos que puedan surgir.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener la continuidad en el servicio.				

4.	Función (Que hace)	Atender los servicios de engargolado que le sean requeridos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de satisfacer las necesidades que se generen en este sentido.				

5.	Función (Que hace)	Entregar información de volúmenes de copiado cada que le sea requerido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se pueda disponer de información al respecto.				

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

7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 698 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	
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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 699 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo y mantenimiento de copadoras.	
2.		
3.		

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:	Copadoras, engargoladoras, enmicadoras, entre otros.

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 700 DE 766

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de 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		
2.	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	
3.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 701 DE 766

4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. 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 				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:	Trato amable, actitud positiva
---	--------------------------------

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:
-------------------	------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 702 DE 766

1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	N/A
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Herramienta especializada

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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

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		0	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 703 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Arq. Sandra A. Hernández Hernández Dirección de Área de Servicios Generales
13.1. Fecha:	Julio 2011	14.1 Fecha:	Julio de 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

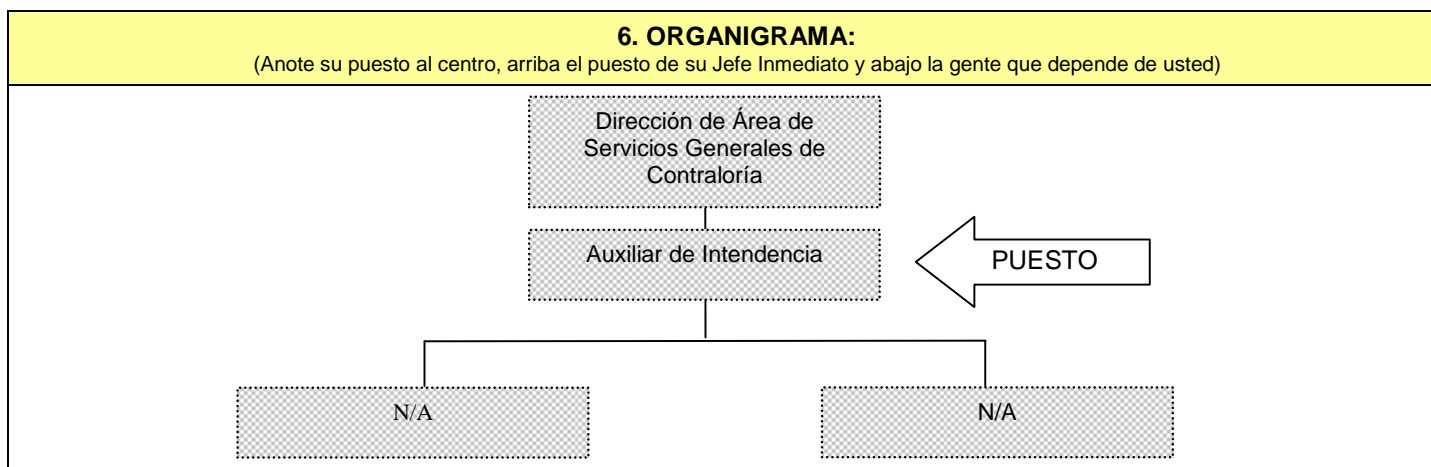
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 704 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar de Intendencia (4)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5 Personal De Servicio	4.4	CODIGO:	C000000
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los Ferrovejeros No. 70 Plaza Tapatía, Edificio Progreso			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Área de Servicios Generales de Contraloría			

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 limpieza en general de las áreas internas y externas asignadas según el área de adscripción, con la finalidad de brindar un buen servicio y proyectar una buena imagen a la ciudadanía.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 705 DE 766

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.	Dirección de Área de Recursos Materiales	Para recibir instrucciones de trabajo
2.		

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.	N/A	
2.		

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.	Asear oportunamente las áreas asignadas dentro y fuera del edificio	Con la finalidad de contar con espacios de trabajo en condiciones higiénicas y con ello cuidar la imagen de las diferentes áreas que conforman el edificio.		X		
2.	Realizar el aseo de sanitarios en general, limpieza de vidrios, persianas y ventiladores, entre otros	Con el fin de mantener las áreas limpias y en buenas condiciones de servicio.		X		
3.	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			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 706 DE 766

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.				

5.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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:

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:	N/A					
8.	Área de especialidad requerida:	N/A					

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 707 DE 766

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	aseo en general	1 mes
2.		
3.		

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 Seguridad
----	--	---------------------

10.3 Requisitos Físicos:
El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar y acomodar	mobiliario de oficina	50 Kg.	Varios metros				
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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
--	----	-----------------	---

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, orden, limpieza y mantenimiento básico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 708 DE 766

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.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de 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		
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto lo 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	
3.	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	
4.	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 709 DE 766

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:	Iniciativa.
---	-------------

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 710 DE 766

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Material y equipo de limpieza

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	60	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 711 DE 766

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Arq. Sandra Aida Hernández Hernández Dirección de Área de Servicios Generales de Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Junio 2011

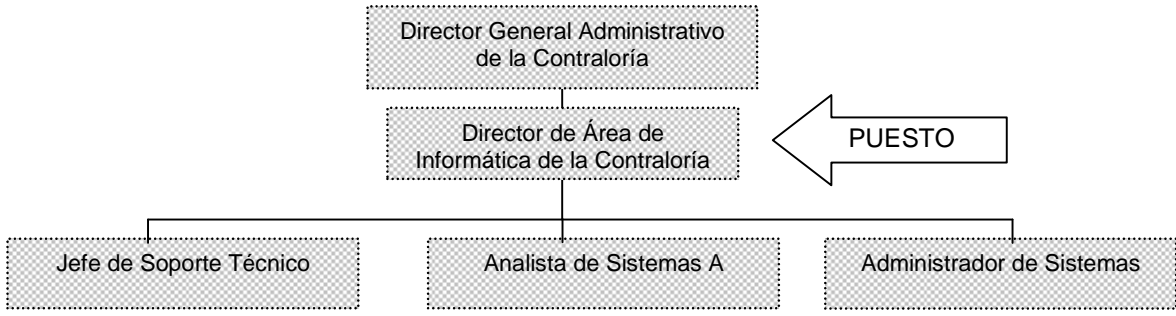
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 712 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Informática de la Contraloría			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO:	C007070
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de Los Ferrovejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Administrativo de la Contraloría			

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>Proveer a la Contraloría del Estado de las herramientas informáticas que faciliten la operación de los procesos de cada una de las Direcciones Generales y lo que todo esto conlleva, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[Director General Administrativo de la Contraloría] --> B[Director de Área de Informática de la Contraloría] B --> C[Jefe de Soporte Técnico] B --> D[Analista de Sistemas A] B --> E[Administrador de Sistemas] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 713 DE 766	

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.	Con personal de todas las Direcciones	Para mantener toda la operación de Informática en forma eficiente.
2.		
3.		
4.		
5.		

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 Administración	Integrar sistemas e infraestructura tecnológica a la RGD
2.		
3.		
4.		
5.		

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).	Optimizar los resultados de su trabajo diario			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 714 DE 766

2.	Función (Que hace)	Proponer al Contralor y a los Directores Generales, el desarrollo, adquisición o contratación del software adecuado para lograr los objetivos de la Contraloría del Estado, con el mejor costo beneficio.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Encontrar soluciones en el área de informática que optimicen los diferentes los procesos de las Direcciones Generales.				
3.	Función (Que hace)	Coordinar la asesoría y soporte requerido por los usuarios de la red de datos de la Contraloría del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que ellos puedan realizar las actividades propias del trabajo con equipos en buen funcionamiento y en condiciones óptimas.				
4.	Función (Que hace)	Administrar los servicios de la web, intranet, sistemas, red de voz y datos de la Contraloría del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder proporcionar los servicios que en materia de infraestructura tecnológica requieren las diferentes Direcciones Generales de la dependencia.				
5.	Función (Que hace)	Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la Contraloría del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de mantener en buen funcionamiento las herramientas de trabajo de las Direcciones Generales de la Contraloría del Estado.				
6.	Función (Que hace)	Proponer al Contralor y a los Directores Generales las especificaciones técnicas y necesidades como capacitación y desarrollo de las áreas en la adquisición del equipo de informática	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para lograr los objetivos de la Contraloría del Estado con el mejor costo beneficio, y con ello estar bajo la normatividad que marca la Secretaria de Administración a través de la DGI.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar el diseño, cambios y mantenimientos a la página en Internet de la Contraloría del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer a través de la WEB la información más relevante de la Contraloría del Estado, así como sustentar todo lo referente en materia de Transparencia de la Información.				
8.	Función (Que hace)	Representar al Contralor o al Director General Administrativo en los temas de tecnología y cuestiones informáticas de su competencia así lo determine.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al despacho del Contralor en lo que se requiera.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 715 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	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 Sistemas, Licenciatura en Informática, Ingeniería en Tecnologías de Información				
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 716 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrador de Sistemas / Áreas de Infraestructura Tecnológica	3 Años
2.	Administración de proyectos tecnológicos o informática	3 años
3.		

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 grado alto

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación, Programación Y Presupuestación, Administración Y Evaluación De Proyectos, Directrices Tecnológicas, Servidores, Lenguajes De Programación Equipos De Comunicaciones. Medios De Enlace, Telefonía, Ingles Técnico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 717 DE 766

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.	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.	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.	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 		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 718 DE 766

		planeado			
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 sólo marcar una, la considerada de mayor importancia	
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 sólo marcar una, considerada de mayor importancia	
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:	Análisis de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 719 DE 766

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
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Pagos, Nóminas

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:	Asignado
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	3	Aplicaciones de informática
2.	Indirecta	3	Informática

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		15	%
3.	Sentado		85	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 720 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 721 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Informática

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:	C002540
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas (x)
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los ferrovejeros No. 70 Edificio Progreso Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Informática			

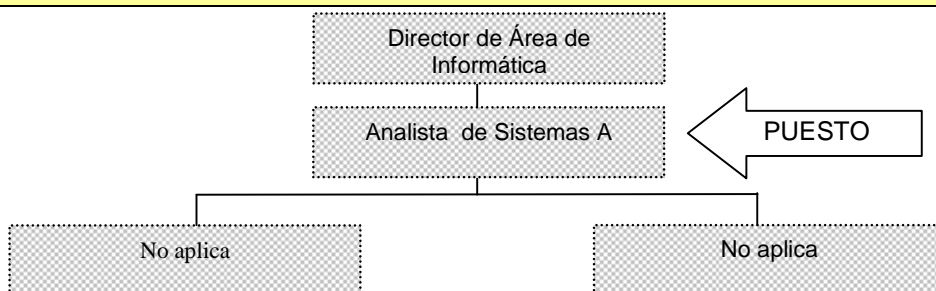
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Brindar asesorías y apoyo tecnológico a personal adscrito a la Dependencia, con la finalidad de garantizar el buen uso de los sistemas y equipos computacionales asignados, contribuyendo con ello, al logro de los 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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 722 DE 766

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.	Con personal (usuarios) de todas las Direcciones	Para la debida atención a las necesidades de los equipos de los usuarios.
2.		

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.	No aplica	
2.		

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 en ambiente de prueba el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos antes de su implementación en producción			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de que cada sistema implementado funcione correctamente según los requerimientos para el que fue diseñado.					
2.	Función (Que hace)	Proporcionar asesoría para la utilización de los sistemas informáticos diseñados a todos los usuarios que lo soliciten.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los usuarios obtengan un máximo provecho al utilizar ese sistema					
3.	Función (Que hace)	Dar trámite a las solicitudes de servicios informáticos recibidas en la Dirección			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de canalizarlas al personal adecuado y se de cumplimiento a lo requerido en tiempo y forma.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 723 DE 766

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.				

5.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	
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:	Ingeniería en Sistemas o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	N/A						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 724 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programación y soporte técnico en sistemas, Redes y telecomunicaciones, Manejo de Base de Datos.	2 Años
2.		
3.		

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: Computadoras, Impresoras, Herramientas Básicas y Especializadas.

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. No aplica							
2.							
3.							

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

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, inglés técnico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 725 DE 766

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. 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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 726 DE 766

		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"> ▪ 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				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				
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 727 DE 766

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, Impresora
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	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 728 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. Mónica Prieto Arroyo Dirección de Área de Informática
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

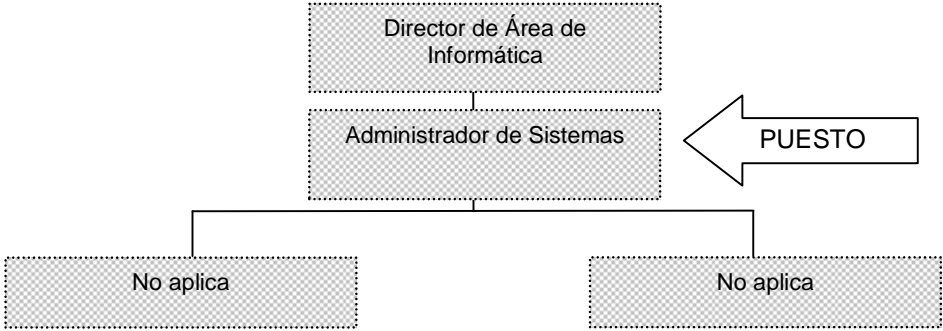
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 729 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrador de Sistemas		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal especializado	4.4	código: 071401C002790000000002
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	jornada: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas x
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los ferrovejeros 70 edificio progreso, plaza tapatía		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Área de Informática		

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 sistemas informáticos para automatizar procesos o mejorar los existentes con el objetivo de que la información fluya de manera más ágil en la organización y ésta se encuentre disponible para lo que se requiera y dispongan los mandos ejecutivos y el contralor, además de desarrollar sistemas que trabajen de manera conjunta para obtener objetivos comunes que permitan ofrecer a los usuarios soluciones, herramientas, soporte, supervisión y mantenimiento de sistemas basados en Tecnologías de Información (TI),	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD A[Director de Área de Informática] --> B[Administrador de Sistemas] B --> C[No aplica] B --> D[No aplica] </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 730 DE 766	

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.	Relación con personal de Todas las Direcciones	Con el objeto de cubrir en forma adecuada su función
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Secretaría de Administración y Secretaría de Educación.	Instalación de la aplicación desarrollada en servidores que no se ubican en la Contraloría.
2.	Proveedores	Cuando existe la necesidad de contratar el desarrollo externo de algún sistema.
3.		
4.		
5.		

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).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 731 DE 766

2.	Función (Que hace)	Diseñar e implementar Bases de Datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la realización de aplicaciones donde interviene la captura de datos y procesamiento de información				
3.	Función (Que hace)	Diseñar sistemas , programas y propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos presentados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentar un modelo de la solución planteada o propuesta para verificar si el usuario es lo que espera o requiere con base en la información de la etapa de análisis y con ellos agilizar la etapa de implementación.				
4.	Función (Que hace)	Realizar Pruebas Funcionales y de integración de los programas y sistemas diseñados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la funcionalidad integral de la aplicación.				
5.	Función (Que hace)	Capacitar a los usuarios de sistemas de la Contraloría del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el sistema pueda ser utilizado correctamente y sin contratiempos por los usuarios.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar manuales y guías de usuario.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proveerlos de apoyo independiente para el uso y operación de los sistemas; y las demás que le asigne su jefe inmediato superior.				
7.	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				
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 732 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	

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:	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 733 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrador de Sistemas / Áreas de Infraestructura Tecnológica	2 años
2.		
3.		

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 grado alto

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica.						
2.							
3.							

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.
Teóricos y Prácticos en: Desarrollo de Sistemas, bases de datos, infraestructura tecnológica como son servidores, equipos de comunicaciones. Medios de enlace, telefonía.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 734 DE 766

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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 735 DE 766

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.	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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. Se identifica y compromete con los problemas de sus 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.	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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 736 DE 766

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:	Acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, desarrollo de proyectos, investigación, detallista.
---	--

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:	Equipos Varios
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 737 DE 766


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:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. Mónica Prieto Arroyo Dirección de Área de Informática
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autorizado:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	

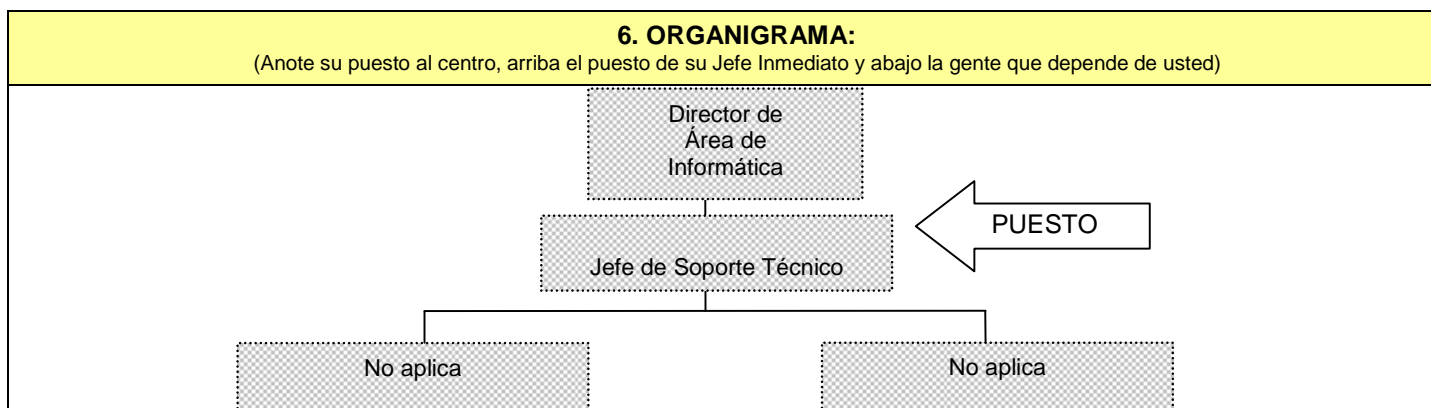
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 738 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Soporte Técnico		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal especializado	4.4	código: C009870
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	jornada: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas x
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de los ferrovejeros 70 edificio progreso, plaza tapatía		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Dirección de Área de Informática		

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 sistemas informáticos para automatizar procesos o mejorar los existentes con el objetivo de que la información fluya de manera más ágil en la organización y ésta se encuentre disponible para lo que se requiera, además de desarrollar sistemas que trabajen de manera conjunta para obtener objetivos comunes que permitan ofrecer a los usuarios soluciones, herramientas, soporte, supervisión y mantenimiento de sistemas, así como el apoyo necesario en la transición y/o integración de las mismas tecnologías con entornos anteriores o externos, ofreciendo una solución global y personalizada a las necesidades particulares de la Contraloría del Estado.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 739 DE 766	

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.	Relación con personal de las Direcciones de la Contraloría del Estado	Con el objeto de cubrir en forma adecuada su función
2.		
3.		
4.		
5.		

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.	Secretaría de Administración y Secretaría de Educación.	Instalación de la aplicación desarrollada en servidores que no se ubican en la Contraloría.
2.	Proveedores	Cuando existe la necesidad de contratar el desarrollo externo de algún sistema.
3.		
4.		
5.		

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).				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 740 DE 766

2.	Función (Que hace)	Diseñar e implementar Bases de Datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la realización de aplicaciones donde interviene la captura de datos y procesamiento de información .				
3.	Función (Que hace)	Diseñar sistemas y propuestas de solución de acuerdo a los requerimientos planteados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para presentar un modelo de la solución propuesta para verificar si el usuario es lo que espera o requiere con base en la información de la etapa de análisis y con ellos agilizar la etapa de implementación.				
4.	Función (Que hace)	Diseñar programas de cómputo de acuerdo a los proyectos de las diferentes Direcciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar pantallas de captura, los procesos, informes, entre otros. que requieren los usuarios de las aplicaciones para la optimización o automatización de sus procesos.				
5.	Función (Que hace)	Realizar pruebas Funcionales y de integración en la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la funcionalidad integral de la aplicación, así como verificar que el sistema y la integración de sus partes funcionan sin contratiempos.				
6.	Función (Que hace)	Capacitar a los usuarios del sistema.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que pueda ser utilizado correctamente y sin contratiempos.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar manuales y guías de usuario.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proveer a los usuarios de apoyo independiente para el uso y operación de los sistemas; y las demás que le asigne su jefe inmediato superior.				
8.	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				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 741 DE 766

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

10.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	

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:	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación						
8.	Área de especialidad requerida:	Teóricos y Prácticos en: Desarrollo de Sistemas,						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 742 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administrador de Sistemas / Áreas de Infraestructura Tecnológica	2 años
2.		
3.		

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:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica.							
2.					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
3.					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.
Teóricos y Prácticos en: Desarrollo de Sistemas, bases de datos, infraestructura tecnológica como son servidores, equipos de comunicaciones. Medios de enlace, telefonía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 743 DE 766

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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 744 DE 766

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.	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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Escucha atentamente las necesidades de los usuarios. Trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez. Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus usuarios, tanto en cuestiones formales como informales. Interpreta adecuadamente las necesidades de los usuarios. Se identifica y compromete con los problemas de sus 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.		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.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 745 DE 766

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:	Acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, desarrollo de proyectos, investigación, detallista.
---	--

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:	Equipos Varios
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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 746 DE 766

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:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizado:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros Director General Administrativo de Contraloría
Fecha:	Julio 2011

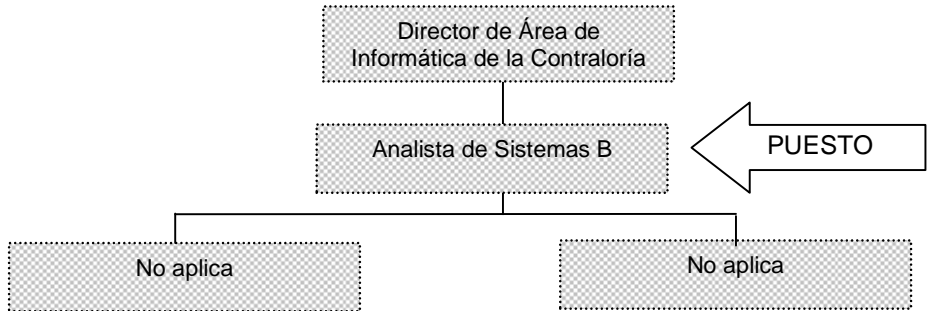
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 747 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Informática

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:	C002080
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje De Los Ferrovieros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Informática de la Contraloría			

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 y asegurar la máxima disponibilidad de los recursos tecnológicos: Software Aplicativo y Aplicaciones diversas, Redes, Telefonía, PDA's, Móviles, impresoras, scanner (y demás equipo de cómputo en general) de la Contraloría a los usuarios de éstos. Así como los servicios y asesoría en esta materia, a fin de contribuir con el logro de los objetivos 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)
 <pre> graph TD A[Director de Área de Informática de la Contraloría] --- B[Analista de Sistemas B] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 748 DE 766

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.	Con todas las Direcciones	Atender a las necesidades de los usuarios.
2.		

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 Administración	Solicitar servicios, asesoría y capacitación de sistemas institucionales.
2.	Proveedores	Reparación de equipo, solicitud de datos técnicos

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)	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de la Contraloría del Estado cada que se requiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de prolongar la vida útil del equipo, mantenerlo en operación y evitar fallas provocadas por la acumulación de polvo y suciedad acumulada.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar en los servicios que en materia de tecnología, requieren las Direcciones Generales de la Contraloría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los eventos internos y externos de las diversas direcciones cumplan con sus objetivos.				
3.	Función (Que hace)	Brindar atención personalizada a usuarios de programas de software aplicativo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para facilitar al usuario los medios necesarios para que aproveche al máximo posible los recursos tecnológicos a su alcance.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 749 DE 766

4.	Función (Que hace)	Instalar y dar mantenimiento de Redes de datos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para hacer posible y mantener la disponibilidad la red de datos interna.				

5.	Función (Que hace)	Hacer la instalación de Software y Hardware		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los usuarios puedan utilizar el equipo de cómputo y ampliar las capacidades de los mismos equipos.				

6.	Función (Que hace)	Dar soporte externo y Servicio de Edecanes en Actividades y eventos del Área de Contraloría Social o del Despacho del Contralor.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los eventos de vinculación institucional se realicen como ellos requieren.				

7.	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.				

8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 750 DE 766

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. 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	1 año
2.		
3.		

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:	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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 751 DE 766

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 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. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 752 DE 766

		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.	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 sólo señalar una, la que considere de mayor importancia				
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 sólo señalar una, la que considere de mayor importancia				
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.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 753 DE 766

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	N/A
2.	Cheques al portador	N/A
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A

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:	Equipos de cómputo diversos
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Del área
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	N/A	
2.	Indirecta	N/A	

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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 754 DE 766

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Ing. Mónica Prieto Arroyo, Director de Área de Informática de la Contraloría
13.1. Fecha:	Junio 2011	14.1 Fecha:	Junio 2011

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Ing. José David Vázquez Matamoros, Director General Administrativo de la Contraloría
Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 755 DE 766

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Contraloría del Estado
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auditor			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009590
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horasX
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Pasaje de Los Ferrovejeros # 70 Edificio Progreso, Plaza Tapatía			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Informática			

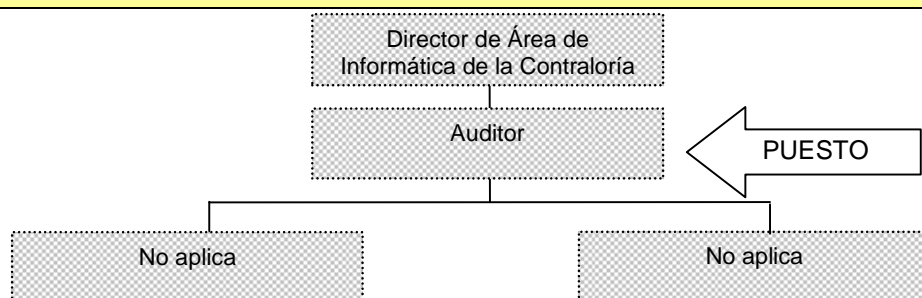
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Determinar incumplimientos relacionados con el deber ser del organismo auditado, elaborar papeles de trabajo que sustenten las irregularidades e incumplimientos observados e integrarlos en cédulas de trabajo clasificadas por rubros revisados, para su posterior consulta y sustento de transparencia.

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 ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 756 DE 766

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.	Relación con personal de Todas las Direcciones	Con el objeto de cubrir en forma adecuada su función
2.		
3.		
4.		
5.		

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.		
2.		
3.		
4.		
5.		

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	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Determinar los procedimientos de Auditoria aplicables.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 757 DE 766

	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que lo indicado en los cuestionarios sea confirmado				
2.	Función (Que hace)	Elaborar papeles de trabajo y marcar los ya elaborados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de integrar un informe de auditoría con las observaciones de incumplimiento determinadas durante la revisión.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la plantación, programación y diseño de evaluación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un plan de trabajo adecuado.				
4.	Función (Que hace)	Verificar y aplicar en las auditorías el adecuado uso normativo en el manejo de los bienes muebles e inmuebles.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar que lo anterior sea dentro del marco normativo para salvaguardar el patrimonio del estado.				
5.	Función (Que hace)	Recabar la información y documentación necesarias para la práctica de la auditoría física o por cualquier medio electrónico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar acabo las revisiones y auditorías correspondientes considerando la aplicación de la normatividad.				
6.	Función (Que hace)	Llevar el control del archivo de los formatos, documentos, cedulas, papeles de trabajo que se generan al realizar las auditorías que específicamente le sean encomendadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de consultar de forma rápida cualquier duda.				
7.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					
8.	Función (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 758 DE 766

Finalidad (Para que lo hace).	
---	--

9.	Función (Que hace)				
	Finalidad (Para que lo hace).				

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.	

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, Administración, Derecho, Ingenierías O Afines					
8.	Área de especialidad requerida:						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 759 DE 766

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auditoria integral.	1 año
2.		
3.		

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
<table border="1"> <tr> <td>Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?</td> <td>1.</td> <td>¿Cuántos meses?</td> <td>3 meses</td> </tr> </table>	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
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.
Contabilidad General, Normas Y Principios De Auditoria, Búsqueda Y Análisis De Información, Office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 760 DE 766

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	
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. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 761 DE 766

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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 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, graficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	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 periodo en que deberá consultarlos. Se consulta 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 el 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 sólo marcar una, la considerada de mayor importancia	
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 sólo marcar una, considerada de mayor importancia	
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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 762 DE 766

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:	Objetividad, Acostumbrado A Trabajar Bajo Presión, Análisis De Información, Discreción, 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)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 763 DE 766

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: _____

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma: _____

Firma: _____

Nombre:

Nombre y cargo:

Ing. Mónica Prieto Arroyo
 Director de Área de Informática

13.1. Fecha:

Diciembre 2011

14.1 Fecha:

Diciembre 2011

Autoriza:

Firma: _____

Nombre y cargo:

Ing. José David Vázquez Matamoros,
 Director General Administrativo de la Contraloría

Fecha:

Diciembre 2011

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 764 DE 766

7. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 765 DE 766

8. GLOSARIO

Institución	Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco
Intranet	Información de la Institución en red interna

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	13-FEB-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	13-FEB-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CO-DA-SG-MP-05	PÁGINA: 766 DE 766

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Nombre y puesto Ing. José David Vázquez Matamoros. Director General Administrativo	<hr/> Nombre y puesto L.E. Francisco Venustiano Xavier Trueba Pérez Contralor del Estado	<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 emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.