



SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

ELABORÓ: OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO

FECHA ELABORACIÓN: 15-OCT-2012 V. 01

FECHA ACTUALIZACIÓN: 15-OCT-2012

CÓDIGO: GG-OM-SG-MU-01

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 2 DE 3080

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
01	15-OCT-2012	Todo el Documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 3 DE 3080

1. ÍNDICE

1. Índice.....	3
2. Introducción.....	25
3. Objetivos del manual.....	26
4. Estructura orgánica.....	27
a) Descripción de la Estructura Organica	
b) Organigrama	
5. Inventario de puestos por área.....	33
6. Descripciones de puestos.....	55
1) Secretario General de Gobierno.....	56
2) Coordinador General de Proyectos en Gabinete.....	64
3) Secretario Particular de General de Gobierno.....	72
4) Coordinador de Evaluación de Proyectos.....	80
5) Coordinador Especializado.....	88
6) Coordinador Administrativo C.....	96
7) Coordinador B.....	104
8) Director General del Consejo Estatal de Población.....	112
9) Director de área de Planeación.....	121

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 4 DE 3080

10) Coordinador de informática A.....	129
11) Coordinador Demográfico.....	138
12) Coordinador Administrativo C.....	146
13) Coordinador de Control de la Gestión.....	154
14) Coordinador de Congruencia.....	162
15) Analista de Sistemas B.....	170
16) Coordinador A.....	178
17) Técnico Especializado.....	186
18) Analista Demográfico.....	193
19) Asistente Técnico.....	201
20) Director General de Gobierno.....	208
21) Coordinador Especializado A.....	216
22) Especialista de Proyectos Especiales.....	224
23) Coordinador Interno.....	231
24) Analista de Sistemas B.....	238
25) Analista Político.....	245
26) Secretaria de Dirección General.....	252
27) Director de área de Difusión Social.....	259
28) Coordinador interno.....	267

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 5 DE 3080

29) Analista de Comunicación.....	274
30) Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica.....	282
31) Coordinador Especializado A.....	290
32) Coordinador A.....	298
33) Evaluador en Control de Confianza.....	305
34) Coordinador B	313
35) Técnico Especializado	321
36) Técnico Especializado A.....	329
37) Director de área de Servicios Privados de Seguridad	337
38) Jefe de Departamento de Servicios Privados de Seguridad.....	345
39) Coordinador B.....	353
40) Técnico Especializado.....	360
41) Coordinador C.....	368
42) Director de Área Jurídica del Consejo Estatal de Seguridad Pública.....	376
43) Coordinador de Enlace de los Consejos Registrales	384
44) Abogado Especializado.....	392
45) Coordinador B.....	400
46) Técnico Especializado A.....	407
47) Coordinador de Planeación e Información del Con. Est. de Seg. Pub.....	415

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 6 DE 3080

48) Coordinador Especializado B.....	424
49) Coordinador Especializado.....	432
50) Coordinador A.....	440
51) Técnico Especializado A.....	448
52) Coordinador Especializado en Informática.....	456
53) Coordinador B.....	464
54) Técnico Especializado A.....	472
55) Coordinador General de Asuntos Sociales.....	480
56) Coordinador de Análisis y Seguimiento.....	488
57) Coordinador de Información Estratégica.....	495
58) Analista Político.....	503
59) Coordinador B.....	510
60) Coordinador C.....	517
61) Técnico Especializado A.....	524
62) Subsecretario de Asuntos del Interior	531
63) Coordinador General de Análisis y Prospectiva Social.....	540
64) Coordinador de Información de Seguridad Publica.....	548
65) Coordinador de Análisis y Tendencias Sociales.....	556
66) Coordinador de Vinculación Social.....	564

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 7 DE 3080

67) Coordinador Regional A.....	572
68) Coordinador A.....	580
69) Coordinador de Capacitación C.....	588
70) Secretaria Privada.....	596
71) Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.....	603
72) Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.....	612
73) Coordinador de Estudios Prospectivos.....	615
74) Coordinador de Optimización de Recursos A.....	627
75) Coordinador de Atención a las Propuestas de la Ciudadanía.....	635
76) Investigador de Proyectos Especiales.....	642
77) Jefe Unidad Departamental de Monitoreo y Atención a Manifestaciones.....	650
78) Director de Área de Información y Documentación.....	658
79) Jefe B de Unidad Departamental.....	666
80) Jefe A de Unidad Departamental.....	673
81) Investigador de Proyectos Especiales.....	681
82) Coordinador de Información Metropolitana.....	689
83) Investigador de Proyectos Especiales.....	696
84) Jefe B de Unidad Departamental.....	704
85) Analista Especializado.....	712

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 8 DE 3080

86) Coordinador de Información Regional.....	720
87) Jefe A de Unidad Departamental.....	728
88) Director General de Desarrollo Municipal	735
89) Coordinador Especializado A.....	743
90) Coordinador Regional.....	750
91) Promotor de Desarrollo Municipal.....	758
92) Técnico Especializado A.....	766
93) Promotor B.....	774
94) Analista A.....	781
95) Analista Administrativo.....	788
96) Secretaria de Dirección de Área.....	796
97) Asistente B.....	803
98) Coordinador Jurídico B	811
99) Analista Especializado.....	819
100) Administrativo Especializado.....	827
101) Analista A.....	834
102) Jefe B de Unidad Departamental.....	841
103) Coordinador A.....	849
104) Coordinador de Capacitación C.....	857

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 9 DE 3080

105)	Proyectista.....	865
106)	Técnico Especializado A.....	873
107)	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal.....	881
108)	Coordinador de Capacitación C.....	889
109)	Abogado.....	896
110)	Promotor Regional.....	903
111)	Gestor A.....	910
112)	Director General de Asuntos Agrarios.....	917
113)	Coordinador Especializado.....	926
114)	Coordinador de Información Regional.....	934
115)	Coordinador Regional.....	942
116)	Abogado.....	950
117)	Ingeniero.....	958
118)	Auxiliar Administrativo.....	966
119)	Coordinador de Asuntos Agrarios.....	973
120)	Topógrafo.....	981
121)	Dibujante.....	989
122)	Secretaria Auxiliar.....	997
123)	Jefe de Unidad Departamental de Archivos Documentos Agrarios.....	1004

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 10 DE 3080

124)	Jefe A De Unidad Departamental.....	1012
125)	Abogado	1020
126)	Jefe A De Unidad Departamental	1028
127)	Abogado.....	1036
128)	Jefe A De Unidad Departamental.....	1044
129)	Abogado Especializado.....	1052
130)	Jefe de Oficina A.....	1060
131)	Abogado.....	1068
132)	Analista A.....	1076
133)	Técnico Administrativo.....	1083
134)	Coordinador Regional.....	1091
135)	Subsecretario de Asuntos Jurídicos.....	1099
136)	Coordinador Jurídico A.....	1107
137)	Director de Área del Archivo de Instrumentos Públicos.....	1115
138)	Coordinador Especializado.....	1124
139)	Coordinador A.....	1132
140)	Coordinador B.....	1140
141)	Jefe de Oficina B.....	1147
142)	Abogado.....	1155

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 11 DE 3080

143)	Encargado de Área B.....	1162
144)	Paleógrafo.....	1169
145)	Auxiliar Administrativo.....	1177
146)	Director de Área de Profesiones.....	1185
147)	Secretario de Profesiones.....	1193
148)	Técnico Especializado.....	1202
149)	Analista B.....	1210
150)	Jefe C de Unidad Departamental.....	1218
151)	Administrativo Especializado.....	1225
152)	Director de área de Certificaciones.....	1232
153)	Abogado Especializado.....	1240
154)	Administrativo Especializado.....	1248
155)	Chofer Mensajero.....	1255
156)	Director General Jurídico de Secretaria General.....	1262
157)	Coordinador Especializado A.....	1271
158)	Coordinador de Transparencia de General de Gobierno.....	1275
159)	Coordinador Jurídico B.....	1287
160)	Analista Político.....	1295
161)	Abogado Especializado.....	1303

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 12 DE 3080

162)	Analista Especializado.....	1311
163)	Administrativo Especializado.....	1318
164)	Director de Área de Procedimientos.....	1326
165)	Coordinador Jurídico B.....	1334
166)	Abogado Especializado.....	1342
167)	Administrativo Especializado.....	1350
168)	Auxiliar Administrativo.....	1357
169)	Director de Área de Análisis y Proyectos Jurídicos.....	1364
170)	Abogado Especializado.....	1372
171)	Técnico Especializado A.....	1380
172)	Director de Área de Enlace Jurídico.....	1388
173)	Abogado Especializado.....	1396
174)	Coordinador C.....	1404
175)	Abogado.....	1412
176)	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales..	1419
177)	Administrativo Especializado	1428
178)	Director de Área de Patrimonio Inmobiliario.....	1436
179)	Coordinador Técnico.....	1445
180)	Jefe C de Unidad Departamental.....	1453

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 13 DE 3080

181) Analista B.....	1461
182) Auxiliar Administrativo.....	1468
183) Recepcionista.....	1475
184) Coordinador de Análisis de Procesos.....	1482
185) Jefe B de Unidad Departamental.....	1490
186) Coordinador A.....	1497
187) Abogado Especializado.....	1505
188) Técnico Especializado.....	1513
189) Analista Especializado.....	1521
190) Arquitecto.....	1528
191) Encargado de Área A.....	1536
192) Analista A.....	1543
193) Analista B.....	1550
194) Capturista.....	1557
195) Técnico A.....	1564
196) Auxiliar Administrativo.....	1571
197) Archivista.....	1578
198) Mensajero.....	1585
199) Director de Área de Estudios Legislativos.....	1592

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 14 DE 3080

200)	Abogado Especializado.....	1600
201)	Administrativo Especializado.....	1608
202)	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales.....	1615
203)	Coordinador Jurídico B.....	1623
204)	Abogado Especializado.....	1632
205)	Notificador Jurídico.....	1641
206)	Director de Área de Firma Electrónica.....	1648
207)	Coordinador de Informática A.....	1656
208)	Abogado Especializado.....	1663
209)	Administrativo Especializado.....	1670
210)	Director General del Archivo.....	1678
211)	Coordinador B.....	1685
212)	Coordinador C.....	1692
213)	Asistente Técnico.....	1700
214)	Analista B.....	1707
215)	Director de Área del Archivo Histórico.....	1714
216)	Jefe de oficina B.....	1723
217)	Encargado de Área B.....	1731
218)	Analista B.....	1739

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 15 DE 3080

219)	Técnico Administrativo.....	1746
220)	Catalogador.....	1753
221)	Auxiliar Administrativo.....	1760
222)	Director General de Registro Civil.....	1767
223)	Coordinador Especializado ISO 9000.....	1775
224)	Coordinador de Normatividad Administrativa.....	1783
225)	Jefe de Oficina B.....	1791
226)	Abogado.....	1799
227)	Analista Especializado.....	1806
228)	Administrativo Especializado.....	1814
229)	Asistente B.....	1822
230)	Capturista.....	1829
231)	Técnico Administrativo.....	1836
232)	Director de Área de Apoyo A Oficialias	1843
233)	Auxiliar Administrativo.....	1851
234)	Jefe C De Unidad Departamental.....	1858
235)	Asistente B.....	1865
236)	Jefe C De Unidad Departamental.....	1872
237)	Especialista B.....	1880

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 16 DE 3080

238)	Asistente B	1887
239)	Director de Área del Archivo General del Registro Civil	1894
240)	Jefe C De Unidad Departamental.....	1902
241)	Analista Especializado.....	1910
242)	Especialista B.....	1918
243)	Cajero Receptor.....	1925
244)	Asistente B.....	1932
245)	Jefe C De Unidad Departamental.....	1939
246)	Especialista B.....	1946
247)	Capturista A.....	1953
248)	Asistente B.....	1960
249)	Coordinador de Informática B	1967
250)	Coordinador Administrativo C.....	1975
251)	Analista de Sistemas.....	1983
252)	Soporte Técnico en Sistemas.....	1990
253)	Técnico Programador.....	1997
254)	Director General De Registro Publico de la Propiedad y Comercio.....	2004
255)	Jefe B de Unidad Departamental.....	2012
256)	Abogado Especializado.....	2020

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 17 DE 3080

257)	Coordinador C.....	2028
258)	Analista Especializado.....	2036
259)	Registrador Analista Especializado.....	2044
260)	Analista A.....	2051
261)	Registrador Analista.....	2058
262)	Director de Área de Propiedad.....	2065
263)	Abogado Especializado.....	2073
264)	Coordinador B.....	2081
265)	Registrador Analista Especializado.....	2089
266)	Coordinador B.....	2096
267)	Registrador Analista Especializado.....	2104
268)	Registrador Analista.....	2111
269)	Abogado Especializado.....	2118
270)	Coordinador B.....	2126
271)	Registrador Analista Especializado.....	2133
272)	Analista A.....	2140
273)	Abogado Especializado.....	2147
274)	Coordinador B.....	2155
275)	Registrador Analista Especializado.....	2162

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 18 DE 3080

276)	Director de Área Jurídico y de Comercio.....	2169
277)	Abogado Especializado.....	2177
278)	Coordinador B.....	2185
279)	Registrador Analista Especializado.....	2193
280)	Abogado Especializado.....	2200
281)	Coordinador B.....	2208
282)	Abogado.....	2216
283)	Registrador Analista Especializado.....	2224
284)	Analista A.....	2231
285)	Abogado Especializado.....	2238
286)	Coordinador B.....	2246
287)	Registrador Analista Especializado.....	2254
288)	Analista A.....	2262
289)	Coordinador B.....	2269
290)	Registrador Analista Especializado.....	2277
291)	Analista A.....	2285
292)	Director de Área de Informática del Registro Públicos.....	2292
293)	Coordinador de Informática B.....	2299
294)	Coordinador de Soporte Técnico.....	2307

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 19 DE 3080

295)	Soporte Técnico en Sistemas.....	2314
296)	Director de Área de Oficinas Foráneas y Dependencias Publica.....	2321
297)	Jefe A De Unidad Departamental.....	2329
298)	Registrador Analista Especializado.....	2337
299)	Jefe B De Unidad Departamental.....	2345
300)	Coordinador B.....	2353
301)	Registrador Analista.....	2360
302)	Director de Área de Certificados de Registros de Propiedad.....	2367
303)	Registrador Analista Especializado.....	2375
304)	Director de Área de Modernización y Gestión de la Calidad.....	2382
305)	Coordinador B.....	2390
306)	Registrador Analista Especializado.....	2398
307)	Director de Área de Planeación y Administración de Recursos y Proyectos.....	2406
308)	Administrativo Especializado.....	2415
309)	Asistente A.....	2423
310)	Oficial Mayor de Gobierno.....	2430
311)	Coordinador Especializado.....	2438
312)	Técnico en Desarrollo Social y Cultural A.....	2446
313)	Investigador de Proyectos Especiales.....	2454

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 20 DE 3080

314)	Coordinador B.....	2462
315)	Coordinador C.....	2469
316)	Analista Especializado.....	2477
317)	Asistente B.....	2484
318)	Director de Área de Publicaciones de Secretaria General.....	2491
319)	Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones...	2499
320)	Coordinador A.....	2507
321)	Coordinador B.....	2515
322)	Coordinador C.....	2523
323)	Analista Especializado.....	2531
324)	Soporte Técnico en Sistemas.....	2539
325)	Técnico Especializado A.....	2547
326)	Administrativo Especializado.....	2555
327)	Encargado de Área A.....	2563
328)	Encargado de Sección.....	2570
329)	Asistente A.....	2577
330)	Asistente B.....	2584
331)	Técnico Administrativo.....	2591
332)	Jefe de Oficina de Publicaciones.....	2598

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 21 DE 3080

333)	Coordinador de Área Técnica.....	2606
334)	Coordinador de Diseño.....	2614
335)	Diseñador Grafico A.....	2621
336)	Analista Especializado.....	2629
337)	Operador de Equipo de Imprenta.....	2636
338)	Revisor Tipográfico.....	2644
339)	Especialista B.....	2651
340)	Corrector Tipográfico.....	2658
341)	Jefe de Oficina de Publicaciones.....	2665
342)	Coordinador de Área Técnica.....	2673
343)	Operador de Equipo de Imprenta.....	2681
344)	Especialista B.....	2688
345)	Técnico Especialista.....	2695
346)	Técnico B.....	2702
347)	Director de Área de Recursos Humanos de Secretaria General.....	2709
348)	Coordinador de Capacitación A.....	2717
349)	Técnico Administrativo.....	2725
350)	Coordinador de Planeación de Recursos Humanos.....	2732
351)	Coordinador C.....	2742

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 22 DE 3080

352)	Coordinador C.....	2749
353)	Administrativo Especializado.....	2757
354)	Director de Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	2664
355)	Coordinador de Conservación de Edificios y Monumentos.....	2773
356)	Coordinador A.....	2781
357)	Coordinador de Mantenimiento Vehicular.....	2788
358)	Coordinador B.....	2796
359)	Analista Especializado.....	2803
360)	Administrativo Especializado.....	2811
361)	Encargado de Almacén.....	2819
362)	Analista A.....	2826
363)	Técnico A.....	2833
364)	Auxiliar de Intendencia.....	2840
365)	Jefe C de Unidad Departamental.....	2847
366)	Analista B.....	2855
367)	Chofer.....	2862
368)	Jefe C de Unidad Departamental.....	2869
369)	Coordinador B.....	2876
370)	Auxiliar Administrativo.....	2884

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 23 DE 3080

371)	Director de Área de Recursos Financieros de Secretaria General.....	2891
372)	Jefe de Oficina A.....	2899
373)	Coordinador Especializado B.....	2907
374)	Coordinador A.....	2915
375)	Coordinador B.....	2923
376)	Coordinador Especializado B.....	2931
377)	Director de Área de Informática.....	2939
378)	Analista de Sistemas B.....	2946
379)	Jefe Departamental de Informática.....	2953
380)	Analista de Sistemas B.....	2961
381)	Jefe Departamental de Informática.....	2968
382)	Analista de Sistemas B.....	2976
383)	Jefe Departamental de Informática.....	2984
384)	Administrador de Sistemas.....	2992
385)	Jefe Departamental de Informática.....	3000
386)	Analista de Sistemas B.....	3007
387)	Director de Área de Modernización y Sistemas de Calidad.....	3015
388)	Coordinador Especializado A.....	3023
389)	Coordinador de Análisis de Procesos.....	3032

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 24 DE 3080

390) Coordinador Técnico.....	3040
391) Coordinador C.....	3048
392) Director de área.....	3056
393) Coordinador Operativo de Proyección Gubernamental.....	3064
7. Anexos.....	3072
8. Glosario.....	3079
9. Autorización del Documento.....	3080

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 25 DE 3080

2. INTRODUCCIÓN

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

El manual de puestos es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

El Manual de puestos refleja la organización interna del trabajo y la contribución que hace cada servidor público para alcanzar los objetivos y metas de la Secretaría General de Gobierno haciendo más eficiente la Administración Pública Estatal. La actualización constante de este Manual resulta indispensable para inducir al puesto de manera satisfactoria al nuevo trabajador y medir el desempeño que como servidor público vaya teniendo fortaleciendo además las competencias necesarias para un ejercicio óptimo de su encargo.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 26 DE 3080

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 27 DE 3080

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Despacho del Secretario

- 1.0.1 Dirección General de Gobierno
- 1.0.2 Consejo Estatal de Seguridad Pública
- 1.0.3 Consejo Estatal de Población
- 1.0.4 Secretaría Particular
- 1.0.5 Coordinación General de Asuntos Sociales
- 1.0.6 Dirección de Difusión Social

1.1 Subsecretaría de Asuntos del Interior

1.1.1 **Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político**

- 1.1.1.1 Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
- 1.1.1.2 Dirección de Información Documental

1.1.2 **Dirección General de Desarrollo Municipal**

- 1.1.2.1 Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

1.1.3 **Dirección General de Asuntos Agrarios**

1.2 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

1.2.1 **Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales**

- 1.2.1.1 Dirección de Estudios Legislativos
- 1.2.1.2 Dirección de Convenios y Contratos Gubernamentales
- 1.2.1.3 Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado
- 1.2.1.4 Dirección de Firma Electrónica

1.2.2 **Dirección General Jurídica**

- 1.2.2.1 Dirección de Procedimientos
- 1.2.2.2 Dirección de Análisis y Proyectos Jurídicos
- 1.2.2.3 Dirección de Enlace Jurídico

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 28 DE 3080

1.2.3 Dirección General de Archivos

1.2.3.1 Dirección del Archivo Histórico

1.2.4 Dirección General del Registro Civil

1.2.4.1 Dirección de Apoyo a Oficialías

1.2.4.2 Dirección del Archivo General del Registro Civil y Aseguramiento de la Calidad

1.2.5 Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

1.2.5.1 Dirección de la Propiedad

1.2.5.2 Dirección Jurídica y de Comercio

1.2.5.3 Dirección de Informática

1.2.5.4 Dirección de Oficinas Foráneas y Dependencias Públicas

1.2.5.5 Dirección de Certificaciones de Registro de la Propiedad

1.2.5.6 Dirección de Planeación y Administración de Recursos y Proyectos

1.2.5.7 Dirección de Modernización y Sistemas de Calidad

1.2.6 Dirección de Profesiones del Estado

1.2.7 Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos

1.2.8 Dirección de Certificaciones

1.3 Oficialía Mayor

1.3.1 Dirección de Publicaciones

1.3.2 Dirección de Recursos Humanos

1.3.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

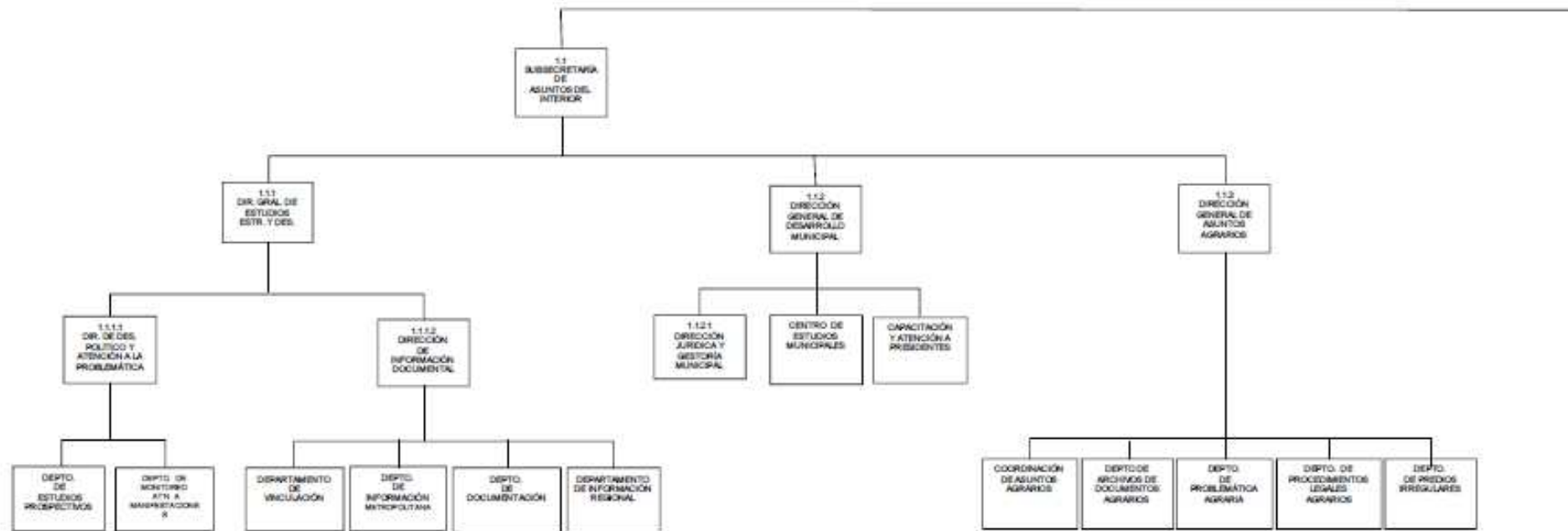
1.3.4 Dirección de Recursos Financieros

1.3.5 Dirección de Informática

1.3.6 Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Gobierno

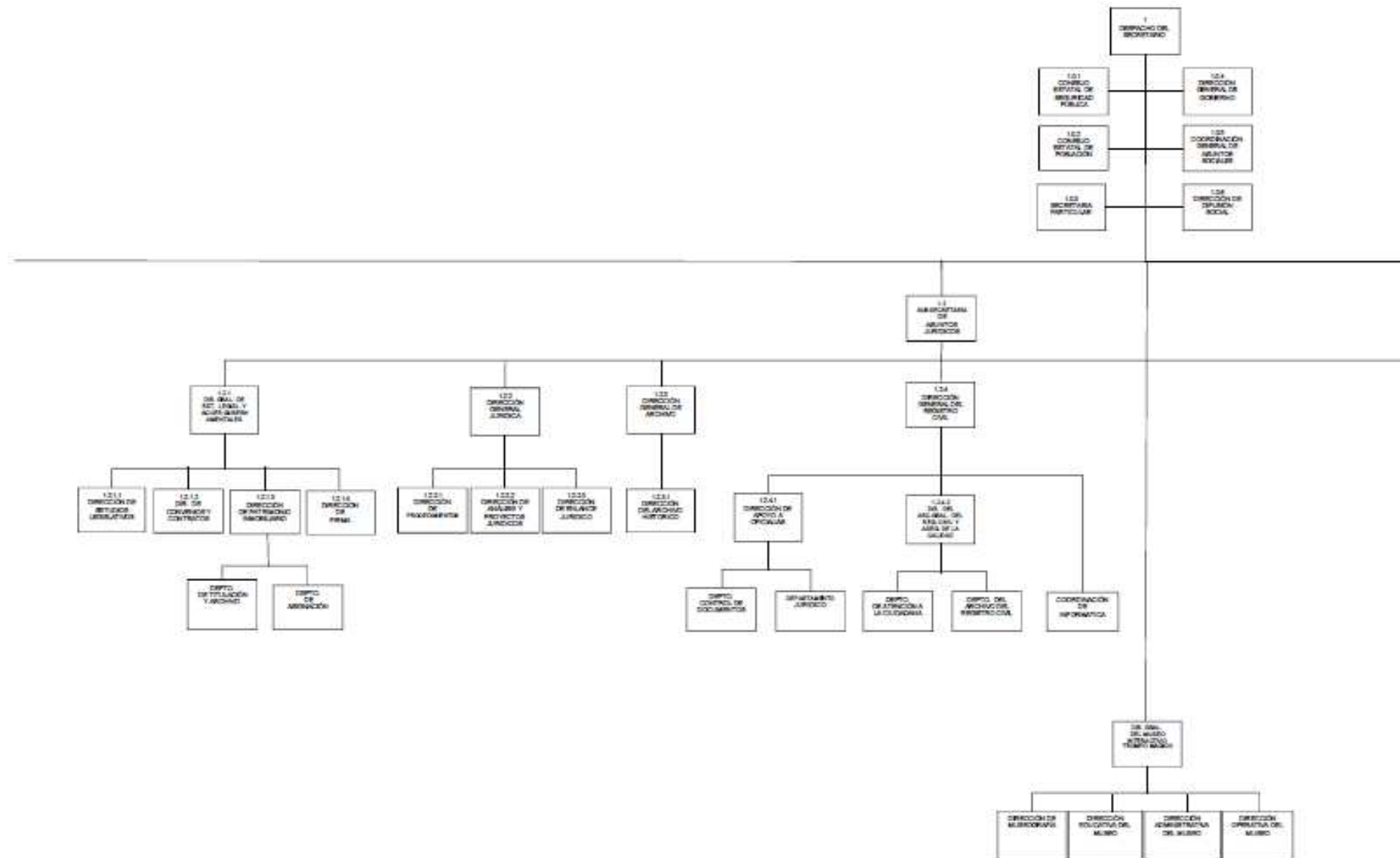


GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
ESTRUCTURA ORGÁNICA 2011



ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 30 DE 3080

ARTE - B



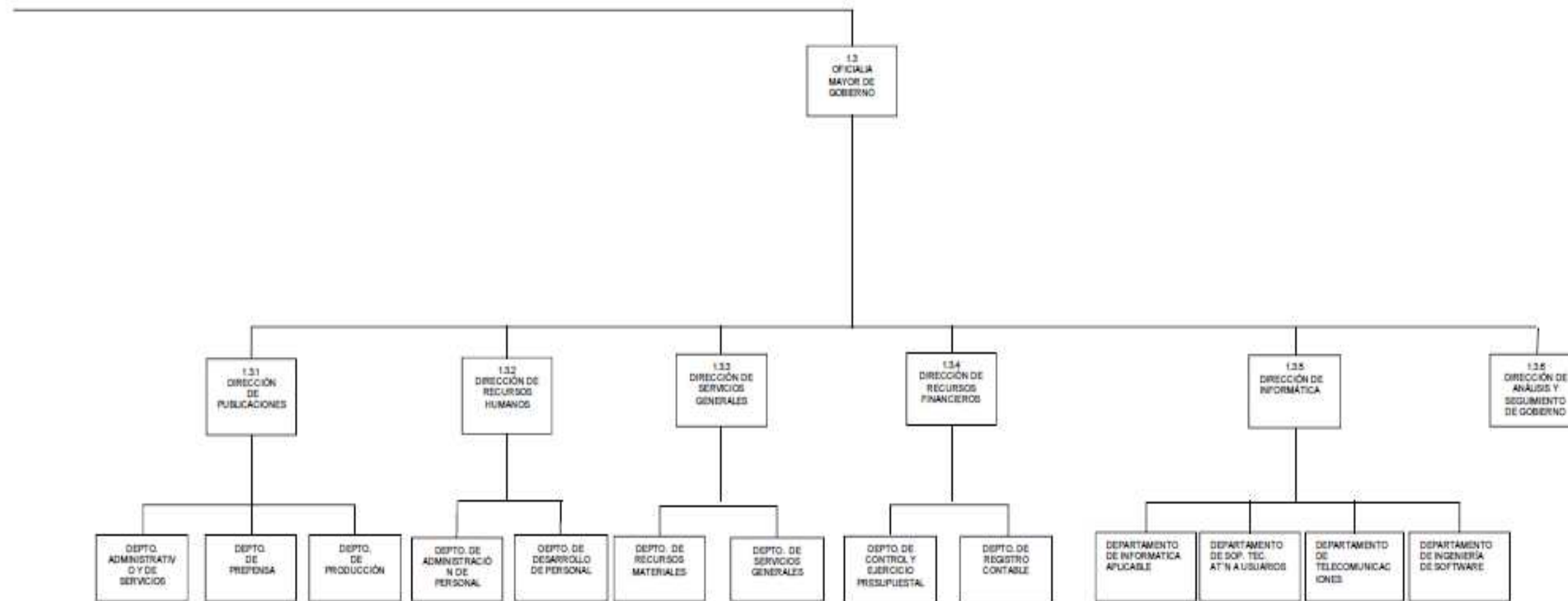
ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	CG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 31 DE 3080

ARTE - C



ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 32 DE 3080

ARTE - D



5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

Despacho del Secretario General de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 35 DE 3080

SECRETARÍA	PUESTOS QUE DEPENDEN DEL SECRETARIO	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA
Secretario General De Gobierno	Coordinador B		
	Coordinador General de Asuntos Sociales	Analista Político (7)	
		Coordinador B	
		Coordinador C	
		Coordinador de Análisis y Seguimiento	
		Coordinador de Información Estratégica	
		Técnico Especializado A (2)	
	Coordinador Gral. de Proyectos en Gabinete		
	Coordinador Operativo de Proyección Gubernamental		
	Director de Área (4)		
	Director General del Consejo Estatal de Población		
	Director General de Gobierno	Analista de Sistemas B	
		Analista Político	
		Coordinador Especializado A	
		Coordinador Interno	
		Especialista de Proyectos Especiales	
		Secretaria de Dirección General (2)	
		Director de Área de Difusión Social	Analista de Comunicación
		Coordinador Interno	
	Oficial Mayor de Gobierno		
	Secretaria Privada		
	Srio Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica		
	Secretario Particular de General de Gobierno	Coordinador Administrativo C	
Coordinador B			
Coordinador Especializado			
Coordinador de Evaluación de Proyectos			
Subsecretario de Asuntos del Interior			
Subsecretario de Asuntos Jurídicos			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 36 DE 3080

Consejo Estatal De Población

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 37 DE 3080

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 del Consejo Estatal de Población	Analista de Sistemas B		
	Analista Demográfico		
	Asistente Técnico		
	Coordinador A		
	Coordinador Administrativo C		
	Coordinador de Congruencia		
	Coordinador de Control de la Gestión		
	Coordinador de Informática A		
	Coordinador Demográfico		
	Director de Área de Planeación		
	Técnico Especializado		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 38 DE 3080

Consejo Estatal de Seguridad Pública

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 39 DE 3080

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN	
Srio Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica	Auxiliar de Intendencia			
	Coordinador A			
	Coordinador B (2)			
	Coordinador de Planeación e Información del Con. Est. de Seg. Pub.	Coordinador Especializado		
		Coordinador Especializado B (2)		
		Coordinador A		
		Técnico Especializado A (2)		
	Coordinador Especializado A			
	Coordinador Especializado en Informática	Coordinador B		
		Técnico Especializado A (9)		
	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad	Jefe Departamento de Servicios Privados de Seguridad		
		Coordinador B		
		Técnico Especializado		
		Coordinador C		
	Director de Área Jurídica del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Coordinador de Enlace de los Consejos Reg.		
		Abogado Especializado (3)		
		Coordinador B (6)		
	Técnico Especializado A			
Evaluador en Control de Confianza (48)				
Técnico Especializado				
Técnico Especializado A (7)				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 40 DE 3080

Subsecretaria de Asuntos del Interior

SUBSECRETARÍA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA SUBSECRETARÍA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE COORDINACIÓN Ó DEPARTAMENTO
Subsecretario de Asuntos del Interior	Coordinador A (2)			
	Coordinador de Analisis y Tendencias Sociales			
	Coordinador de Capacitacion C			
	Coordinador General de Analisis y Prospectiva Social			
	Coordinador de Informacion de Seguridad Publica			
	Coordinador Regional A			
	Coordinador de Vinculacion Social			
		Secretaria de Direccion General		
		Director de Area Desarrollo Politico y Atención a la Problemática del Estado	Coordinador de Atencion a las Propuestas de la Ciudadania	
			Coordinador de Estudios Prospectivos	
			Coordinador de Optimizacion de Recursos A	
			Investigador de Proyectos Especiales	
			Jefe Unidad Deptal de Monitoreo y Atencion a Manifestaciones	
			Secretaria de Direccion General	
		Director de Area de Informacion y Documentación	Coordinador de Informacion Metropolitana	Investigador de Proyectos Especiales (4)
			Coordinador de Informacion Regional	Coordinador de Analisis y Seguimiento
				Coordinador de Informacion Regional (6)
				Investigador de Proyectos Especiales (3)
				Jefe A de Unidad Departamental
			Jefe A de Unidad Departamental	Investigador de Proyectos Especiales
			Jefe B de Unidad Departamental	Analista Especializado
			Jefe B de Unidad Departamental	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 42 DE 3080

	Director General de Desarrollo Municipal	Analista A		
		Analista Administrativo		
		Asistente B		
		Coordinador B (5)		Promotor de Desarrollo Municipal (7)
				Técnico Especializado A (5)
				Promotor B (10)
		Coordinador de Analisis de Procesos		
		Coordinador Especializado A		
		Coordinador Juridico B		Analista Especializado
				Administrativo Especializado
				Analista A (3)
		Coordinador Regional		
		Coordinador Regional A (5)		Promotor B (11)
				Coordinador B (1)
				Técnico Especializado A (2)
		Director de Area Juridica y Gestorial Municipal	Coordinador de Capacitación C	
			Abogado	
			Promotor Regional (3)	
			Gestor A	
			Secretaria de Direccion de Area	
	Jefe B de Unidad Departamental		Coordinador A	
			Coordinador de Capacitación C	
			Proyectista (2)	
			Tecnico Especializado A (2)	
			Analista A	
	Promotor B (4)			
	Promotor de Desarrollo Municipal (2)			
	Secretaria de Direccion de Area			
Secretaria de Direccion General (2)				
Tecnico Especializado A (5)				
Secretaria Privada				
Director General de Asuntos Agrarios	Abogado (5)			
	Auxiliar Administrativo (2)			
	Coordinador de Asuntos			
		Topógrafo		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 43 DE 3080

	Agrarios		Dibujante
			Secretaria Auxiliar
	Coordinador de Información Regional		
	Coordinador Especializado (2)		
	Coordinador Regional		Coordinador Regional (11)
			Abogado (18)
			Auxiliar Administrativo (9)
			Ingeniero (3)
	Ingeniero (2)		
	Jefe A de Unidad Departamental		Abogado
			Secretaria Auxiliar
	Jefe A de Unidad Departamental		Abogado (3)
	Jefe A de Unidad Departamental		Abogado Especializado
			Abogado (3)
			Analista A
			Auxiliar de Intendencia (2)
			Dibujante
			Jefe de Oficina A
			Tecnico Administrativo
		Topografo	
	Jefe de Unidad Departamental de Archivos Documentos Agrarios		Archivista (2)
			Secretaria Auxiliar
	Secretaria de Direccion General		

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

SUBSECRETARÍA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA SUBSECRETARÍA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE COORDINACIÓN Ó DEPARTAMENTO	
Subsecretario de Asuntos Jurídicos	Coordinador de Planeacion e Informacion A				
	Coordinador Juridico A				
	Director de Area del Archivo de Instrumentos Publicos			Abogado	
				Auxiliar Administrativo (13)	
				Auxiliar de Intendencia	
				Coordinador A	
				Coordinador B	
				Coordinador Especializado	
				Encargado de Area B	
				Jefe de Oficina B	
				Paleografo	
				Secretaria de Direccion de Area	
	Director de Area de Profesiones			Analista B	
				Jefe C de Unidad Departamental	Administrativo Especializado
				Secretaria de Direccion de Area (2)	Analista B
				Secretario de Profesiones	
				Tecnico Especializado	
	Director de Area de Certificaciones			Abogado Especializado	
				Administrativo Especializado (2)	
				Chofer Mensajero	
	Director General Juridico de Secretaria General		Abogado Especializado (2)		
			Administrativo Especializado		
			Analista Especializado		
			Analista Politico		
			Coordinador de Transparencia de General de Gobierno		
			Coordinador Especializado A		
			Coordinador Juridico B		
			Director de Area de	Abogado Especializado	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 46 DE 3080

		Procedimientos	Administrativo Especializado		
			Auxiliar Administrativo (2)		
			Coordinador Juridico B		
			Secretaria Auxiliar		
			Secretaria de Direccion de Area		
		Director de Area de Analisis y Proyectos Juridicos	Abogado Especializado		
			Tecnico Especializado A		
			Secretaria de Direccion de Area		
			Secretaria Auxiliar (2)		
		Director de Area de Enlace Juridico	Abogado Especializado (2)		
			Coordinador C		
			Abogado (2)		
		Secretaria de Direccion General			
	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Administrativo Especializado (2)			
		Director de Area de Patrimonio Inmobiliario	Coordinador Tecnico		
			Jefe C de Unidad Departamental	Analista B	
				Auxiliar Administrativo	
				Recepcionista	
				Secretaria Auxiliar	
			Coordinador de Analisis de Procesos		
			Jefe B de Unidad Departamental	Abogado Especializado	
				Analista A (2)	
Analista B (2)					
Analista Especializado (2)					
Archivista					
Arquitecto					
Auxiliar Administrativo (2)					
Auxiliar de Intendencia					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 47 DE 3080

				Capturista	
				Coordinador A	
				Encargado de Area A	
				Mensajero	
				Secretaria de Direccion de Area	
				Tecnico A	
				Tecnico Especializado (3)	
		Director de Area de Estudios Legislativos	Abogado Especializado (4)		
			Administrativo Especializado		
		Director de Area de Convenios y Contratos Gubernamentales	Abogado Especializado (4)		
			Coordinador Juridico B		
			Notificador Juridico		
		Director de Area de Firma Electronica	Abogado Especializado		
			Administrativo Especializado (3)		
			Coordinador de Informatica A		
			Secretaria de Direccion de Area		
		Secretaria de Direccion General			
	Director General del Archivo	Analista B			
		Asistente Tecnico			
		Coordinador B			
		Coordinador C (2)			
		Director de Area del Archivo Historico	Analista B (2)		
			Auxiliar Administrativo (3)		
			Auxiliar de Intendencia (3)		
			Catalogador (15)		
			Encargado de Area B (3)		
			Jefe de Oficina B		
			Secretaria Auxiliar		
		Secretaria de Direccion General			Tecnico Administrativo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 48 DE 3080

	Director General de Registro Civil	Abogado				
		Administrativo Especializado (2)				
		Analista Administrativo				
		Analista Especializado				
		Asistente B				
		Auxiliar de Intendencia (2)				
		Capturista (3)				
		Coordinador de Normatividad Administrativa				
		Coordinador Especializado Iso 9000				
		Director de Area de Apoyo a Oficialias	Auxiliar Administrativo			
			Secretaria de Direccion de Area			
			Jefe C de Unidad Departamental	Asistente B (4)		
			Jefe C de Unidad Departamental	Asistente B		
				Cajero Receptor		
				Especialista B		
				Secretaria Auxiliar		
		Director de Area del Archivo General del Registro Civil	Jefe C de Unidad Departamental	Analista Especializado		
				Asistente B (12)		
				Cajero Receptor (8)		
				Especialista B (2)		
			Jefe C de Unidad Departamental	Asistente B (10)		
Capturista A (13)						
Especialista B (5)						
Coordinador de Informatica B	Analista de Sistemas B (2)					
	Coordinador Administrativo C					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 49 DE 3080

				Soporte Tecnico en Sistemas (7)
				Tecnico Programador (2)
			Secretaria de Dirección de Área	
		Jefe de Oficina B (2)		
		Secretaria de Direccion General		
		Tecnico Administrativo		
Director General de Registro Publico de la Propiedad y Comercio		Abogado Especializado		
		Analista A (7)		
		Analista Especializado (2)		
		Coordinador C		
		Director de Area de Propiedad	Abogado Especializado (5)	
			Analista A	
			Coordinador B (9)	
			Registrador Analista	
			Registrador Analista Especializado (88)	
		Director de Area Juridico y de Comercio	Abogado	
			Abogado Especializado (7)	
			Analista A (22)	
			Coordinador B (4)	
			Registrador Analista Especializado (27)	
		Director de Area de Informatica del Registro Publico	Coordinador de Informatica B	
			Coordinador de Soporte Tecnico	
			Soporte Tecnico en Sistemas (3)	
		Director de Area de Oficinas Foraneas y Dependencias Publicas	Jefe A de Unidad Departamental (7)	Registrador Analista Especializado (65)
				Auxiliar Administrativo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 50 DE 3080

			Coordinador B (3)
			Registrador Analista (3)
			Auxiliar de Intendencia
		Jefe B De Unidad Departamental (6)	Registrador Analista Especializado (25)
	Director de Area de Certificados de Registros de Propiedad	Registrador Analista Especializado (15)	
	Director de Area de Modernizacion y Gestion de la Calidad	Coordinador B	
		Registrador Analista Especializado	
	Director de Area de Planeacion y Administración de Recursos y Proyectos	Administrativo Especializado	
		Asistente A (2)	
		Secretaria Auxiliar	
	Jefe B de Unidad Departamental		
	Registrador Analista (3)		
	Registrador Analista Especializado (13)		
	Secretaria de Direccion General (2)		
	Secretaria de Direccion General		

Oficialía Mayor de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE COORDINACIÓN Ó DEPARTAMENTO		
Oficial Mayor de Gobierno	Analista Especializado (2)				
	Asistente B				
	Coordinador B (2)				
	Coordinador C				
	Coordinador Especializado				
	Investigador de Proyectos Especiales				
	Tecnico en Desarrollo Social y Cultural A				
	Director de Area de Publicaciones de Secretaria General	Secretaria Auxiliar			
		Secretaria de Direccion General			
		Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios de Publicaciones	Administrativo Especializado		
			Analista Especializado		
			Asistente A (2)		
			Asistente B (2)		
			Auxiliar De Intendencia (4)		
			Chofer Mensajero		
			Coordinador A		
			Coordinador B		
			Coordinador C		
			Encargado de Area A (2)		
			Encargado de Seccion		
			Soporte Tecnico en Sistemas		
			Tecnico Administrativo (2)		
			Tecnico Especializado A (2)		
Jefe de Oficina de Publicaciones	Analista Especializado				
	Coordinador de Area Tecnica (3)				
	Coordinador de Diseño				
	Corrector Tipografico				
			Diseñador Grafico A (10)		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 53 DE 3080


			Especialista B (2)	
			Operador de Equipo de Imprenta	
			Revisor Tipografico (2)	
		Jefe de Oficina de Publicaciones		Coordinador de Area Tecnica
				Especialista B (5)
				Mecanico de Equipo de Imprenta
				Operador de Equipo de Imprenta (12)
				Tecnico B (4)
			Tecnico Especialista (3)	
		Director de Area de Recursos Humanos de Secretaria General	Coordinador de Capacitacion A	
			Coordinador de Planeacion de Recursos Humanos	Coordinador C (2)
			Secretaria de Direccion de Area	Administrativo Especializado (2)
	Tecnico Administrativo (2)			
	Director de Area de Recursos Materiales y Servicios Generales	Administrativo Especializado (2)		
		Analista A		
		Analista Especializado		
		Auxiliar de Intendencia (8)		
		Coordinador A		
		Coordinador B		
		Coordinador de Conservacion de Edificios y Monumentos		
		Coordinador de Mantenimiento Vehicular		
		Encargado de Almacen		
		Jefe C de Unidad Departamental		Analista B
				Auxiliar de Almacen
			Chofer (2)	
	Secretaria Auxiliar			
Jefe C de Unidad Departamental		Auxiliar Administrativo		
		Auxiliar de Intendencia (16)		
		Coordinador B		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 54 DE 3080

			Tecnico A	
			Tecnico B	
	Director de Area de Recursos Financieros de Secretaria Generales		Tecnico A (3)	
		Jefe de Oficina A		
		Coordinador Especializado B	Coordinador A	Coordinador B
	Director de Area de Informatica	Coordinador Especializado B		
		Analista de Sistemas B		
		Jefe Departamental de Informatica	Analista de Sistemas B	
		Jefe Departamental de Informatica	Analista de Sistemas B (5)	
		Jefe Departamental de Informatica	Administrador de Sistemas	
		Jefe Departamental de Informatica	Analista de Sistemas B (4)	
	Director de Area de Modernizacion y Sistemas de Calidad	Secretaria de Direccion de Area		
		Coordinador C (2)		
		Coordinador De Analisis De Procesos		
		Coordinador Especializado A		
		Coordinador Tecnico		

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 56 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

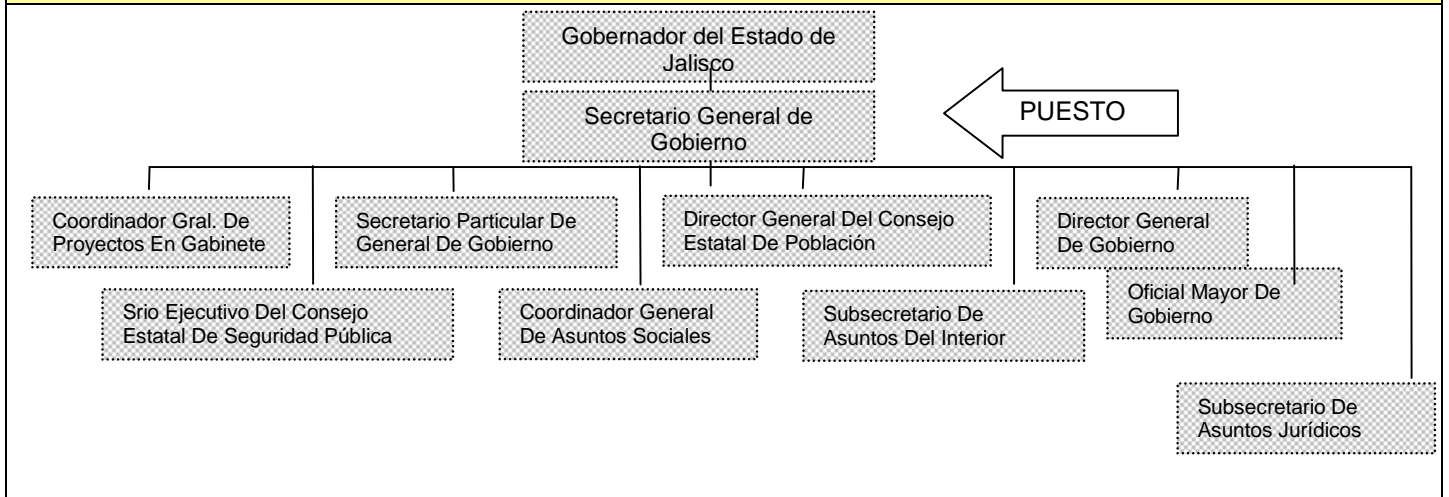
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario General de Gobierno			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C009470
4.5	NIVEL SALARIAL:	35	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno			

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>Documentar fe pública de los actos que se celebran en el Estado, así como la creación de nuevas áreas; aspectos registrales, actos civiles y de comercio de administración más especializadas, actualización de la Legislación Estatal, para adecuarla a las nuevas necesidades, Reformas a la Legislación Estatal. Control de Centro Poblacionales.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 57 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Entidades del Poder Ejecutivo Estatal e Interestatales.	Atender puntualmente asuntos y requerimientos propios de la Secretaria General.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Legislativo.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.
2.	Poder Judicial.	
3.	Los Poderes del Gobierno Federal.	
4.	Autoridades Municipales. / Partidos Políticos.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 58 DE 3080	

5.	Medios de Comunicación. / Organizaciones Civiles.
----	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de audiencia que se planteen al Secretario General, así como las que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Definir el tratamiento de las mismas, proceder a su calendarización y elaboración de la agenda diaria de actividades del Secretario general, dar seguimiento a los asuntos prioritarios de la Secretaría.			
2.	Función (Que hace)	Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda del Secretario General de Gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar las actualizaciones necesarias en la agenda diaria del Secretario General de Gobierno.			
2.	Función (Que hace)	Llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos presentados o turnados al Secretario General.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar atención y seguimiento a todos aquellos asuntos de carácter oficial y privados que se le encomienden al Secretario General.			
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada uno de los subsecretarios, oficial mayor, directores generales y demás servidores públicos de la Secretaría General.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que las actividades se realicen en tiempo y forma.			
5.	Función (Que hace)	Canalizar a las instancias respectivas, planteamientos y peticiones efectuadas al Secretario General, por la ciudadanía, así como por las dependencias, organismos y entidades de los tres órdenes de gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes.			
6.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades y funciones que se desarrollen dentro de las diferentes áreas de la oficina del secretario General de Gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluación y seguimiento de resultados obtenidos y en aplicación de medidas correctivas en caso de ser necesario.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 59 DE 3080	

7.	Función (Que hace)	Coordinar y manejar las relaciones públicas del Secretario General; así como las actividades y giras de trabajo en su aspecto logístico y de organización, que desarrolla el Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener y renovar las relaciones públicas del Secretario General, a través de la buena ejecución de estrategias de vinculación con la finalidad de impulsar el desarrollo de la Secretaría.				

8.	Función (Que hace)	Acordar con el Secretario General lo más importante en correspondencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar aquellos asuntos que se consideren de carácter prioritario, en el ámbito de competencia de la Secretaría.				

9.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración de documentos técnicos del Secretario General, así como la organización y supervisión que se resguarde el archivo documental del mismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Secretario General en sus actividades públicas y privadas, llevar un mejor control del resguardo y óptima utilización del archivo documental.				

10	Función (Que hace)	Acordar con el Secretario general los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y dar seguimiento a las resoluciones de los acuerdos en que el Secretario General instruya a los directores y Subsecretarios.				

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 60 DE 3080

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración, derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	5 Años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos en Administración Pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno, capacidad de síntesis, capacidad persuasiva y conciliatoria, sensibilidad política, facilidad de palabra, innovador, capacidad de análisis, proactivo, probidad y discreción, lealtad, sentido de orden y organización, amplitud e imparcialidad de criterio, comprensión de los fenómenos humanos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 61 DE 3080

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"> 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 62 DE 3080

4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
----	--------------------------	---	---	--	--

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, liderazgo, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 63 DE 3080

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No Aplica

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Control administrativo, gestión pública, atención ciudadana, analistas y asesores políticos, coordinación de eventos y relaciones públicas, asistentes y secretarías.
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	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Gobernador del Estado de Jalisco
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 64 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General de Proyectos de Gabinete
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

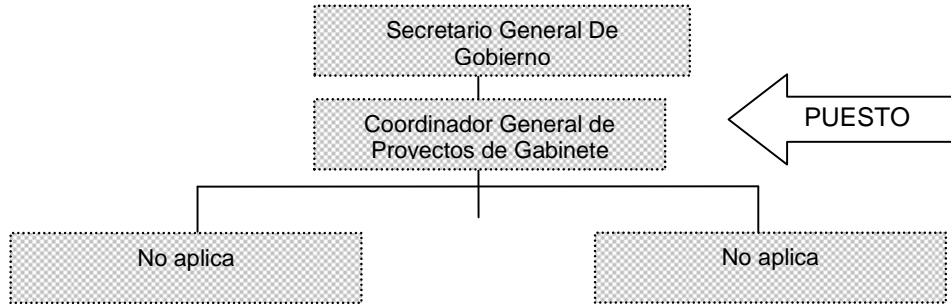
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Proyectos de Gabinete		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0094100
4.5	NIVEL SALARIAL:	33	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona #31 Col. Centro.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General De Gobierno		

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>Documentar fe pública de los actos que se celebran en el Estado, así como la creación de nuevas áreas; aspectos registrales, actos civiles y de comercio de administración más especializadas, actualización de la Legislación Estatal, para adecuarla a las nuevas necesidades, Reformas a la Legislación Estatal. Control de Centro Poblacionales.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 65 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Jurídica de SGG	El Titular de la UTI por Reglamento Interno es el Director General Jurídico de la SGG por lo que se tiene una relación estrecha y constante a afecto de coordinar asuntos relativos a la materia y de trascendencia significativa para el Gobierno del Estado y sus dependencias
2.	Unidad de Transparencia de SGG	La UTI de la SGG es a su vez la encargada de atender los asuntos relativos al Despacho del C. Gobernador del Estado, por lo que se estrecha el vínculo para atender coordinadamente la materia de transparencia gubernamental
3.	Dirección de Recursos Financieros SGG	Para la coordinación en el ejercicio del presupuesto asignado a esta Coordinación General de Proyectos en Gabinete
4.	Dirección de Recursos Materiales SGG	Para la coordinación en relación a los recursos y patrimonio asignado a esta Coordinación General
5.	Dirección de Recursos Humanos SGG	Para la coordinación en relación al personal que labora en esta Coordinación General
6.	Dirección de Informática	Para la coordinación en los asuntos relacionados al soporte técnico y comunicaciones.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 66 DE 3080	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas la secretarías y entidades, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo	La Coordinación General de Proyectos en Gabinete tiene entre sus atribuciones convocar a las secretaría y dependencia a reuniones de trabajo y evaluación
2.	Todas la secretarías y entidades, dependencias y organismos del Poder Ejecutivo	En virtud de que la CGPE fortalece las políticas de transparencia gubernamental
3.	Gobiernos Estatales de toda la República Mexicana	Ya que la CGPE participa en los trabajos de la Conferencia Nacional de Gobernadores
4.	Gobierno Federal y H. Congreso de la Unión	La CGPE es la encargada de gestionar la obtención de recursos para el Gobierno del Estado, por lo que debe conducir las relaciones con las áreas competentes del Gobierno Federal para tal efecto, así como con el H. Congreso de la Unión dentro de la aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación
5.	Secretario Particular del C. Gobernador	Recibir indicaciones del C. Gobernador
6.	Dirección de Área de Giras y Eventos / Secretaria Particular del C. Gobernador	Coordinar las actividades diarias
7.	Coordinación de Agenda / Secretaria Particular del C. Gobernador	Tener actualizada la agenda del C. Gobernador

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 los trabajos del área Finalidad (Para que lo hace). Conducir adecuadamente los trabajos cotidianos de la CGPE		X		
2.	Función (Que hace) Atender las comisiones y representaciones que son encomendadas por el C. Gobernador del Estado Finalidad (Para que lo hace). Con frecuencia se deben desempeñar comisiones y representaciones que el C. Gobernador del Estado no puede atender debido a sus múltiples ocupaciones, por lo que se acude en su nombre				X
3.	Función (Que hace) Convocar a las secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo a reuniones de trabajo y evaluación	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 67 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de atender proyectos especiales que encomienda el C. Gobernador del Estado y que involucra a diversas entidades para su desarrollo			
---	---	--	--	--

4.	Función (Que hace)	Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la CONAGO					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Lo anterior toda vez que se tiene la representación, por parte del C. Gobernador del Estado, para fungir como enlace estatal en los trabajos de la CONAGO					

5.	Función (Que hace)	Coordinar la materia de transparencia gubernamental del Poder Ejecutivo		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para poder coordinar los esfuerzos y trabajos en aquellos temas que impactan a una o varias dependencias del Poder Ejecutivo o a su Titular, por otro lado, se mantiene una sólida relación con el ITEI a efecto de mantener el compromiso de este Gobierno para con la transparencia					

6.	Función (Que hace)	Gestionar recursos federales para el Gobierno del Estado de Jalisco	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con motivo de la aprobación de los recursos federales asignados al Estado, se debe gestionar ante las áreas competentes de la Administración Pública Federal y el H. Congreso de la Unión, todo lo necesario, a efecto de contar con participaciones que le brinden solidez al Presupuesto de Egresos Estatal.					

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 68 DE 3080

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

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

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

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.
Conocimientos en Administración Pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno, capacidad de síntesis, capacidad persuasiva y conciliatoria, sensibilidad política, facilidad de palabra, innovador, capacidad de análisis, proactivo, probidad y discreción, lealtad, sentido de orden y organización, amplitud e imparcialidad de criterio, comprensión de los fenómenos humanos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 69 DE 3080

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"> 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 70 DE 3080

4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
----	--------------------------	---	---	--	--

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, liderazgo, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 71 DE 3080

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	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	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:	Secretario General De Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 72 DE 3080

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

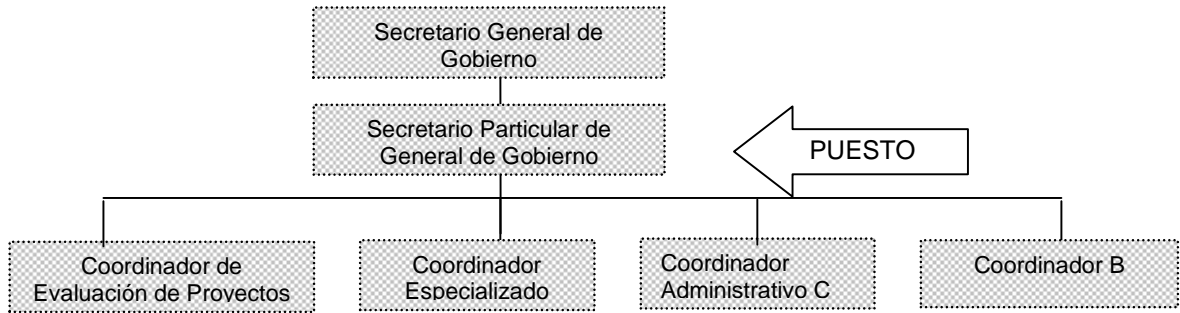
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Particular de General de Gobierno		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C012140
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno		

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>Fungir como vinculación del Director General a través de encuentros y reuniones, con la finalidad de establecer guías de acción que habrán de llevarse a cabo durante la ejecución de las funciones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 73 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Entidades del Poder Ejecutivo Estatal	Atender puntualmente asuntos y requerimientos propios de la Secretaria General.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Legislativo.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.
2.	Poder Judicial.	
3.	Los Poderes del Gobierno Federal.	
4.	Autoridades Municipales. / Partidos Políticos.	
5.	Medios de Comunicación. / Organizaciones Civiles.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 74 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de audiencia que se planteen al Secretario General, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de definir el tratamiento de las mismas, proceder a su calendarización y elaboración de la agenda diaria de actividades del Secretario General				
2.	Función (Que hace)	Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda del Secretario General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar las actualizaciones necesarias en la agenda diaria del Secretario General de Gobierno.				
3.	Función (Que hace)	Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a las asuntos prioritarios de la Secretaría.				
4.	Función (Que hace)	Llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos presentados o turnados al Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar atención y seguimiento a todos aquellos asuntos de carácter oficial y privados que se le encomienden al Secretario General.				
5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada uno de los subsecretarios, oficial mayor, directores generales y demás servidores públicos de la Secretaría General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que las actividades se realicen en tiempo y forma.				
6.	Función (Que hace)	Canalizar a las instancias respectivas, planteamientos y peticiones efectuadas al Secretario General, por la ciudadanía, así como por las dependencias, organismos y entidades de los tres órdenes de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades y funciones que se desarrollen dentro de las diferentes áreas de la oficina del secretario General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluación y seguimiento de resultados obtenidos y en aplicación de medidas correctivas en caso de ser necesario.				
8.	Función (Que hace)	Coordinar y manejar las relaciones públicas del Secretario General; así como las actividades y giras de trabajo en su aspecto logístico y de organización, que desarrolla el Secretario General.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 75 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener y renovar las relaciones públicas del Secretario General, a través de la buena ejecución de estrategias de vinculación con la finalidad de impulsar el desarrollo de la Secretaría.			
---	---	--	--	--

9.	Función (Que hace)	Acordar con el Secretario General lo más importante en correspondencia.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar aquellos asuntos que se consideren de carácter prioritario, en el ámbito de competencia de la Secretaría.			

10	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración de documentos técnicos del Secretario General		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Secretario General en sus actividades públicas y privadas			

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.	
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 Ciencias Políticas, Administración, derecho o carrera a fin.						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 76 DE 3080

8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.
----	---------------------------------	-------------------------

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

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conocimientos en administración pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno.	

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?	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.
Conocimientos en Administración Pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno, capacidad de síntesis, capacidad persuasiva y conciliatoria, sensibilidad política, facilidad de palabra, innovador, capacidad de análisis, proactivo, probidad y discreción, lealtad, sentido de orden y organización, amplitud e imparcialidad de criterio, comprensión de los fenómenos humanos.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 77 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación, acción personal. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 78 DE 3080

		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	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, liderazgo, comunicación efectiva
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 79 DE 3080

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4
		Control administrativo, asistentes, analistas, coordinación de eventos y relaciones públicas
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	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Fernando A. Guzmán Pérez Peláez Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 80 DE 3080

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

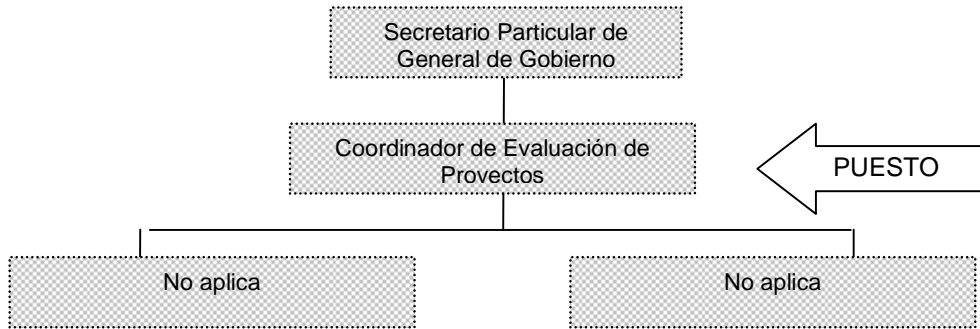
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Evaluación de Proyectos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00458000
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona #31 Col. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de General de Gobierno			

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 y evaluar los eventos a los que asiste el Secretario General de Gobierno par el buen funcionamiento y la correcta aplicación del protocolo a seguir en cada uno de estos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 81 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular	Coordination de agenda
2.	Secretario Privado	Coordinación de agenda
3.	Coordinadora de Relaciones Publicas	Coordinación de protocolo
4.	Vinculación con la Ciudadanía	Coordinar la atención a la ciudadanía
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 Civiles Públicos Y Privados	Evaluar y coordinar el evento en los que participará el secretario general de gobierno
2.	Dependencias Del Poder Ejecutivo	
3.	Gobiernos Municipales	
4.	Organismos Públicos Descentralizados	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 82 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Evaluar los eventos públicos y privados a los que asistirá el Secretario General de Gobierno (hasta cuatro eventos diarios cuando mas y 3 en promedio diarios), revisando las condiciones, audiencia, duración, participación del titular de la dependencia, temas a tratar, condiciones de seguridad, y acceso al mismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar un reporte informando al Secretario General sobre las condiciones, temática y posible intervención del mismo dentro del evento para que se tomen las decisiones de conveniencia de su asistencia.				
2.	Función (Qué hace)	Coordinar el arribo del Secretario en cada uno de los eventos, revisando horarios y accesos, arribo de los participantes, y los que intervendrán dentro del evento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la buena participación del Titular de la Dependencia e imagen del Gobierno del Estado, identificando canales de acceso, aplicando y asesorando en la agenda de la reunión y su participación, evitando cualquier posible riesgo en la participación o imagen del Secretario General.				
3.	Función (Qué hace)	Entrevistar con los Presidentes Municipales del Estado de Jalisco para establecer la logística del evento y la participación del Secretario dentro del mismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Preveer la buena realización e Intervención del Secretario General de Gobierno, anticipando cualquier situación que potencialmente dañe la imagen del Gobierno del Estado. Con esto se tiene presencia personalizada sobre el evento del Despacho ante las Autoridades municipales.				
4.	Función (Qué hace)	Acompañar al Secretario a los eventos, ejecutando la agenda establecida por la Coordinación de Relaciones Publicas dentro del evento, guiando y orientando al Secretario sobre las actividades y desarrollo de las reuniones o eventos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que correcto funcionamiento del protocolo requerido para mantener la imagen del Gobierno del Estado a través de la presencia del Secretario General de Gobierno en Dichos Eventos.				
5.	Función (Qué hace)	Concentrar la información generada de los eventos en medios impresos o electrónicos para ponerlos a disposición del Secretario General de Gobierno una vez terminado el evento o reunión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que la información generada o presentada dentro del evento se resguarde en la base de datos del Secretario General de Gobierno para cualquier aclaración o duda que se genere del mismo.				
6.	Función (Qué hace)	Atender ciudadanía que se acerca al Titular de la Dependencia en la realización del evento, atendiendo de manera personal las inquietudes que presentan al Secretario General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que las inquietudes, propuestas o solicitudes de la ciudadanía no se pierdan, para lo cual estas son presentadas al Secretario General de Gobierno para su Seguimiento y atención. Brindar una atención calida y personalizada al ciudadano, evitando que se dañe la imagen del Gobierno del Estado.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 83 DE 3080

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		
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.	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:	Lic. Administración, Trabajo Social					
8.	Área de especialidad requerida:	Atención personalizada y conocimiento de protocolo político/social.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Protocolo	2 años	
2.	Relaciones publicas	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 computo, impresora, fax

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 84 DE 3080	

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Paquete office, redacción y ortografía, leyes, administración, relaciones públicas	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 85 DE 3080

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.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 86 DE 3080

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, comunicación efectiva, organización, facilidad de palabra, responsabilidad, honestidad
---	--

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 la cuestión de viáticos y eventualidades que se presenten
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Viáticos
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top e impresoras
3.	Automóvil:	Tsuru
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Agenda del secretario
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 87 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	50	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre :		Nombre y cargo:	Secretario Particular de General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 88 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaría Particular
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

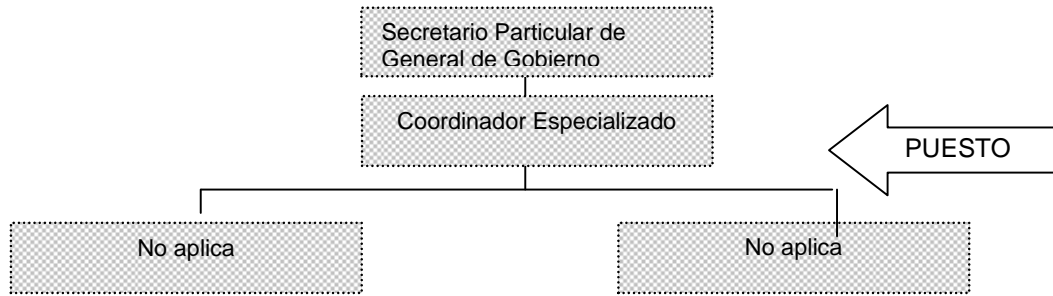
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C00521000
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31, Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de General de Gobierno		

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 la vinculación del Director General a través de encuentros y reuniones, con la finalidad de establecer guías de acción que habrán de llevarse a cabo durante la ejecución de las funciones, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 89 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.
2.		
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Legislativo.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.
2.	Poder Judicial. / Ciudadanía.	
3.	Los Poderes del Gobierno Federal.	
4.	Autoridades Municipales. / Partidos Políticos.	
5.	Medios de Comunicación. / Organizaciones Civiles.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 90 DE 3080	

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 una vinculación, a través de encuentros y reuniones y reuniones, con la finalidad de establecer guías de acción que habrán de llevarse a cabo durante las ejecuciones de las funciones.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
2.	Función (Que hace)	Establecer comunicación con diversos actores y líderes políticos de diversos sectores del estado y del país, mediante la asistencia a eventos y reuniones con la finalidad de establecer un vínculo de la Secretaría General con los diferentes sectores.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
3.	Función (Que hace)	Asegurar la ejecución de mejores líneas de acción, para mantener la buena imagen de la Secretaría en los ámbitos económicos y sociales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
4.	Función (Que hace)	Mantener y renovar las relaciones públicas del Secretario, a través de la buena ejecución de estrategias de vinculación con la finalidad de impulsar el desarrollo de la Secretaría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
5.	Función (Que hace)	Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo el Secretario General de Gobierno, así como coordinar con las organizaciones de carácter público o privado, la elaboración del programa para acuerdo, haciendo sugerencias de las modificaciones pertinentes al mismo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento y presentar los proyectos de giras que el Secretario general de Gobierno solicite o en los que manifieste interés.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 91 DE 3080	

7.	Función (Que hace)	Ajustar de acuerdo al tiempo de agenda de actividades del Secretario General de Gobierno, los proyectos de gira, actos y eventos así como servicios que se soliciten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.				

8.	Función (Que hace)	Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada uno de los eventos que realizara el Secretario general en Gira y supervisar el cumplimiento eficaz de cada uno de los actos, eventos y giras que se realice.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración, derecho o carrera a fin.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 92 DE 3080

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conocimientos en administración pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno.

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?	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.
Conocimientos en Administración Pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno, capacidad de síntesis, capacidad persuasiva y conciliatoria, sensibilidad política, facilidad de palabra, innovador, capacidad e análisis, proactivo, probidad y discreción, lealtad, sentido de orden y organización, amplitud e imparcialidad de criterio, comprensión de los fenómenos humanos.	

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 93 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 94 DE 3080

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, comunicación efectiva, responsabilidad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 95 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
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	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Particular de General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 96 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaria Particular
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo C		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C00299000
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular de General de Gobierno		

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>Controlar las documentaciones del sistema del registro de solicitudes de audiencias, llamadas y coordinación de agenda con el Secretario Particular del Secretario General de Gobierno, así como el control de reuniones en el Salón Juárez de Palacio de Gobierno, y coordinar la agenda del Secretario en la página Web de la Secretaria General, a fin de satisfacer las necesidades de esta Secretaria.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 97 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Asuntos del Interior	Dar seguimiento a los asuntos relacionados del Despacho
2.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	
3.	Oficialía Mayor de Gobierno	

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.	Dirección General de Archivo	Dar seguimiento a los asuntos relacionados del Despacho
2.	Dirección General del Registro Civil	
3.	CESP	
4.	Dirección del Registro Público de la Propiedad	

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 la agenda de acuerdo a eventos y audiencias del Secretario General de Gobierno			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 98 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de administrar y llevar control anual de actividades realizadas por el Secretario				
2.	Función (Que hace)	Informar al Secretario sobre las Audiencias solicitadas y llamadas relacionadas en el Despacho y atender personalmente asuntos recibidos en recepción ya sea en documento o en físico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el efectivo seguimiento, llevando un control de la bitácora diaria.				
3.	Función (Que hace)	Asistirlo sobre asuntos personales a petición del mismo para buen funcionamiento de su Despacho		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el seguimiento de sus indicaciones.				
4.	Función (Que hace)	Dar apoyo para gestión de visas o pasaportes de acuerdo a solicitudes recibidas y reservaciones a lugares donde asistirá a dar seguimiento alguna reunión o cita.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar tramite a la solicitud correspondiente.				
5.	Función (Que hace)	Convocar y dar seguimiento a las reuniones realizadas del Secretario en el Salón Juárez	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de coordinar y dar cumplimiento con el objetivo de dicha reuniones.				
6.	Función (Que hace)	Subir la agenda a la pagina Web de la Secretaria General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer las actividades del Secretario General de Gobierno.				
7.	Función (Que hace)	Realizar llamadas de cumpleaños a funcionarios públicos de la Secretaria General de gobierno de acuerdo a fechas indicadas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las atenciones a funcionarios en ese aspecto.				
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 99 DE 3080	

9.	Función (Que hace)	Asistir al Secretario General de Gobierno en su Despacho		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el seguimiento de sus indicaciones.				

10	Función (Que hace)	Proveer de todos los insumos del Despacho	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades de la Secretaria General de Gobierno				

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:

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. Administración						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 100 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de recursos humanos, materiales o financieros	1 año

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

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

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 101 DE 3080

		<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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 102 DE 3080

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:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 103 DE 3080

5.	Documentos e información:	POA, Presupuesto, oficios, información administrativa específica.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre :		Nombre y cargo:	Secretario Particular de General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011
15. Autoriza:			
<hr/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 104 DE 3080

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Particular del Secretario General de Gobierno		

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)

Coadyuvar y auxiliar en las actividades administrativas de los recursos materiales, financieros y humanos para que los integrantes del Despacho del Secretario cuenten con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 105 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe del jefe inmediato.
2.	Dirección de Recursos Financieros.	
3.	Dirección de Recursos Humanos.	
4.	Dirección de Informática.	
5.	Dirección de Publicaciones.	

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.	Autoridades Municipales.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe del jefe inmediato.
2.	Organizaciones Civiles.	
3.	Secretarías de Estado.	
4.	Proveedores.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 106 DE 3080	

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 el cálculo, elaboración, reembolso y comprobación de viáticos del Secretario General de Gobierno, los integrantes del Despacho y escoltas del Secretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la persona de comisión cuente con lo necesario para el buen desempeño de sus funciones				
2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo el manejo de caja chica, fondo fijo y pago a proveedores, así como la elaboración del reporte de todos los gastos generados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un mejor control de las entradas y salidas del dinero con transparencia				
3.	Función (Que hace)	Realizar la solicitud de insumos, materiales y consumibles del Secretario general de Gobierno y los integrantes del despacho.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones				
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a disposiciones que afecten o incluyan al personal del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos, Materiales, Financieros, Publicaciones e Informática.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe del jefe inmediato.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar reportes mensuales y trimestrales solicitados por las distintas direcciones generales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informados a los Directores de cada área de las actividades diarias de todo el personal				
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al ejercicio de los recursos destinados al Despacho del Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe del jefe inmediato.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar paquetes de comprobación de gastos generados en el Despacho del Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de transparentar todos los gastos generados				
8.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de las diferentes actividades que sean solicitados a través de la Dirección.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 107 DE 3080

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración, planeación, organización, y control de recursos humanos, financieros y materiales. Orden, liderazgo e iniciativa.	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 108 DE 3080	

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sentido de orden y organización, manejo de bases de datos y optimización de recursos, calidad en el servicio, elaboración de estadísticas e informes.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 109 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> 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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 110 DE 3080

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:	Análisis de la información, honradez, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Si
2.	Cheques al portador	Si
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:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos con información para base de datos
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 111 DE 3080

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			

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre :		Nombre y cargo:	Secretario Particular de General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 112 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General del Consejo Estatal de Población		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo1.- Directivo	4.4	CODIGO: C013600
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria #180		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

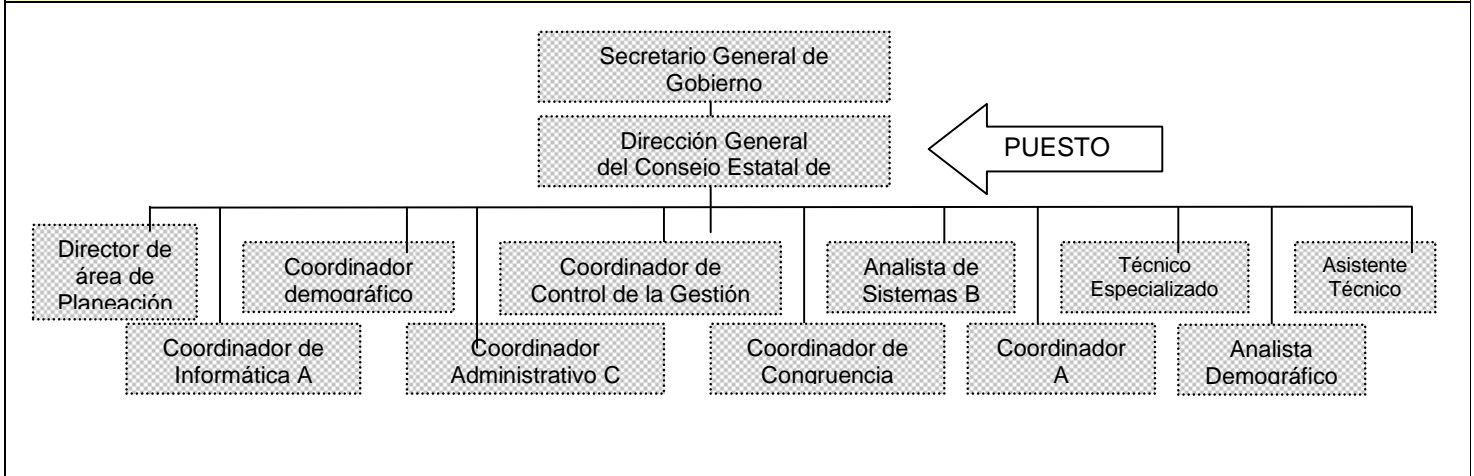
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dirigir el desarrollo de estudios de población; la formulación y construcción de análisis de los componentes, de la estructura y dinámica poblacional, así como, los trabajos técnicos de identificación, captura, procesamiento, análisis e interpretación de información estadística mediante el uso de las herramientas y los criterios demográficos para construir y mantener actualizado el Marco Demográfico de Jalisco como insumo fundamental para la toma de decisiones gubernamentales.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 113 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Planeación	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO.
2.	Coordinación Demográfica	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO. Continúa interacción en la elaboración y presentación de resultados específicos de proyectos demográficos.
3.	Coordinación de Informática	Supervisar el soporte de información demográfica y estadística y de las tareas informáticas.
4.	Coordinación Administrativa	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área
5.	Control de Gestión	Seguimiento de la vinculación institucional y la agenda de trabajo interno.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 114 DE 3080	

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.	Comité Interinstitucional de Salud Reproductiva / Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
2.	INEGI	Vinculo institucional para una mejor generación y aprovechamiento de la información sociodemográfica.
3.	CEDU	Aportar la perspectiva sociodemográfica a las tareas del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco
4.	SEPLAN	Aportar información y análisis para la planeación del desarrollo del estado de Jalisco y sus municipios.
5.	Grupo de coordinación para la atención de jornaleros agrícolas	Apoyar en la generación y análisis de información sobre los jornaleros agrícolas migrantes.
6.	Consejo para el Desarrollo Social del estado de Jalisco	Aportar la perspectiva sociodemográfica en las labores del Consejo para el Desarrollo Social del estado de Jalisco.
7.	Dependencias del Ejecutivo	Interacción con las diferentes dependencias del ejecutivo para que los programas de públicos atiendan mejor las necesidades de la población.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Representar al Consejo Estatal de Población ante las autoridades federales, estatales y municipales y ante los sectores social y privado Finalidad (Para que lo hace). Mejor cumplimiento de los objetivos de la dependencia			X	
2.	Función (Que hace) Dirigir las actividades y proyectos para el cumplimiento del plan institucional de trabajo, junto con el programa operativo anual. Finalidad (Para que lo hace). Cumplir objetivos y metas del plan institucional.		X		
3.	Función (Que hace) Promover ante el Comité Estatal de Planeación para el Desarrollo (COPLADE) y la SEPLAN la integración de una perspectiva sociodemográfica dentro de los programas de desarrollo y la operación de los proyectos. Finalidad (Para que lo hace). Cumplir objetivos y metas del plan institucional.				X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 115 DE 3080	

4.	Función (Que hace)	Vincularse con las autoridades federales y estatales, para un mejor cumplimiento de los objetivos del plan institucional de trabajo.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.					
5.	Función (Que hace)	Organizar y dirigir los proyectos demográficos del Consejo.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos de los proyectos y metas del programa operativo anual.					
6.	Función (Que hace)	Administrar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los programas del Consejo Estatal de Población				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Optimizar el aprovechamiento de los recursos del Consejo					
7.	Función (Que hace)	Organizar los eventos que apoyen la realización del plan institucional					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos de los proyectos y metas del programa operativo anual.					
8.	Función (Que hace)	Impulsar las labores de difusión de información sociodemográfica				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Fomentar una cultura demográfica en la sociedad y el gobierno					
9.	Función (Que hace)	Servir de enlace entre el Consejo Estatal y el Consejo Nacional de Población					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar en la aplicación a nivel estatal del programa nacional de población					
10	Función (Que hace)	Promover análisis y acciones a nivel regional y municipal en materia demográfica.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los programas municipales y regionales tomen en cuenta los aspectos sociodemográficos					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 116 DE 3080

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.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Economía, Sociología, Matemáticas						
8.	Área de especialidad requerida:	Demografía						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis Demográfico	3 años	
2.	Análisis estadístico	3 años	
3.	Conocimiento y manejo de software estadístico e Informática	2 años	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 117 DE 3080	

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.

Office, Demografía, Estadística, Administración Publica

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 118 DE 3080

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> 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.	DESARROLLO DE PERSONAS	<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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 119 DE 3080

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

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	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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Si
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 120 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	5	Proyectos y actividades para cumplimiento del programa anual de trabajo
2.	Indirecta	6	Actividades específicas

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 121 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Planeación			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C013610
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria #180			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población			

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 y orientar los objetivos, estrategias y líneas de acción de la dependencia hacia el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo en materia Demográfica, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 122 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO.
2.	Coordinación Demográfica	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO. Continúa interacción en la elaboración y presentación de resultados específicos de proyectos demográficos.
3.	Coordinación de Informática	Supervisar el soporte de información demográfica y estadística y abastecimiento de productos de proyectos demográficos.
4.	Coordinación Administrativa	Seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área
5.	Miembros de la Coordinación de Demografía	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO

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.	Comité Interinstitucional de Salud Reproductiva / Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
2.	INEGI	Vinculo institucional para una mejor generación y aprovechamiento de la información sociodemográfica.
3.	CEDU / Consejo para el Desarrollo Social del estado de Jalisco	Aportar la perspectiva sociodemográfica a las tareas del Consejo Estatal de Desarrollo Urbano del estado de Jalisco
4.	SEPLAN	Aportar información y análisis para la planeación del desarrollo del estado de Jalisco y sus municipios.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 123 DE 3080	

5.	Grupo de coordinación para la atención de jornaleros agrícolas	Apoyar en la generación y análisis de información sobre los jornaleros agrícolas migrantes.
----	--	---

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 las líneas de acción del COEPO	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejor cumplimiento de los objetivos de la dependencia				
2.	Función (Que hace)	Planear el análisis, diseño y desarrollo de proyectos en materia de población	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.				
3.	Función (Que hace)	Planear y programar en conjunto con las diferentes áreas del Secretariado Técnico del COEPO así como con las dependencias que lo requieran sus actividades y proyectos y darles seguimiento hasta su cristalización.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.				
4.	Función (Que hace)	Operar y actualizar el sistema de información e integración para conocer el avance de los programas.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejor cumplimiento de los objetivos de la dependencia				
5.	Función (Que hace)	Programar actividades de corto, mediano y largo plazo del Organismo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.				
6.	Función (Que hace)	Formular el anteproyecto de Presupuesto de egresos del Consejo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades del equipo técnico del secretariado			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 124 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.
---	---

8.	Función (Que hace)	Llevar a cabo la evaluación de las actividades programadas					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir objetivos y metas del plan institucional.					

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.	Posgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Administración						
8.	Área de especialidad requerida:	Demografía						

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 125 DE 3080

2.	Análisis estadístico	3 años
3.	Conocimiento y manejo de software estadístico e Informática	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento en las ciencias económicas y sociales. Administración de proyectos, desarrollo organizacional, office, estudios demográficos, económicos, sociales, análisis estadístico, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 126 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a 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				

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 127 DE 3080

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:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, manejo de grupos, desarrollo de proyectos, análisis de información.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 128 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Si
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	

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	0	%
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:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 129 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

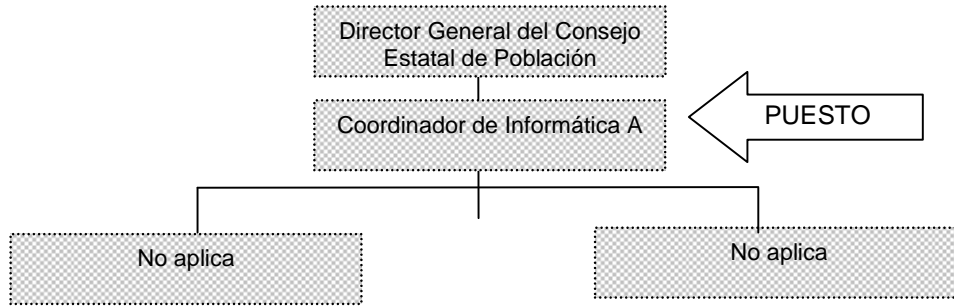
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003780
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria No. 180			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población			

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 el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos de acuerdo a los estándares tecnológicos y la normatividad vigente establecida por el gobierno del Estado; administrar la red local y el equipo de telecomunicaciones; elaborar un programa anual de mantenimiento al equipo informático; crear bases de datos a partir de información demográfica y desarrollar proyectos de análisis y explotación de la información; elaborar y mantener la página Web de la institución, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 130 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinadora de Demografía/Demografía	Acordar planes y proyectos de trabajo en común.
2.	Técnico especializada/Demografía	Conjuntar información estadística a través de tecnologías de cómputo
3.	Coordinador Administrativo/Administración	Solicitar apoyo o enviar requerimientos a las áreas de recursos materiales y financieros en lo referente al equipo de cómputo, ejemplo: adquisiciones, mantenimientos, reparaciones, etc.
4.	Coordinadora de control de gestión/Dirección general	Colaborar en la coordinación de actividades entre el área de informática y la dirección general, tales como reuniones de trabajo, agenda, presentaciones, eventos.
5.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 131 DE 3080	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno/Oficialía Mayor	Colaborar en la agenda y actividades de esta secretaría que tengan que ver con nuestro organismo, por ejemplo, participando en la red de administradores de la SGG.
2.	Secretaría General de Gobierno/Dirección de informática	Verificar el funcionamiento y contenido de la página Web para que cumpla con la normatividad vigente. Programar planes de mantenimiento y reparación del equipo de cómputo
3.	Secretaría de Administración/Dirección de informática	Colaborar en los proyectos de trabajo de esta área, tales como la modificación al diseño y presentación de la página Web; verificar el correcto funcionamiento de nuestra red de gobierno y apoyar en el mantenimiento al equipo de telecomunicaciones.
4.	Secretaría de Planeación/Secretaria particular	Participar en actividades de colaboración, compartición de información y ejecución de proyectos de trabajo en conjunto entre las áreas de informática de SEIJAL, IITEJ y el COEPO.
5.	Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI/Coordinación Estatal/Dirección de Estadística / Consejo Nacional de Población	Contar con las bases de datos de información sociodemográfica elaboradas por este instituto y recabar metodologías y procedimientos para la estandarización de los datos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos aplicando los estándares tecnológicos y la normatividad vigente establecida por el gobierno del estado.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de tener el equipo informático en buen estado y disposición.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar la red local y el equipo de telecomunicaciones estableciendo la configuración de los equipos informáticos y telefónicos, controlando el acceso a la red global de gobierno y a los servicios de correo e Internet.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para disponer de los servicios de la red global del estado en forma óptima y eficiente.</p>			X	
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Construir bases de datos a partir de información sociodemográfica aplicando estándares de homologación y estructura de la información, relación de datos y su accesibilidad.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contar con información sociodemográfica que facilite el análisis, manejo y explotación de los datos.</p>				X
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar la página Web aplicando los estándares establecidos para la publicación de información y estableciendo un programa anual de actualizaciones.</p>				X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 132 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una página Web actualizada, moderna, interactiva y que cumpla con la normatividad establecida.
--	---	--

5.	Función (Que hace)	Desarrollar tabulados con información sociodemográfica utilizando las bases de datos creadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con información con características específicas.				

6.	Función (Que hace)	Planear el desarrollo de mapas temáticos utilizando herramientas de georeferenciación en conjunto con la información de las bases de datos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de vincular la información sociodemográfica a un lugar en específico y generar mapas temáticos.				

7.	Función (Que hace)	Georeferenciar la información sociodemográfica integrando y homologando a las bases de datos variables de ubicación geográfica y seleccionando datos particulares.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para relacionar la cartografía digital con la información sociodemográfica y generar presentaciones interactivas y visuales de datos particulares a un lugar en específico.				

8.	Función (Que hace)	Elaborar y publicar análisis demográficos de un tema en concreto.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer información de grupos especiales de población tales como adultos mayores, población indígena, con discapacidad, etc.				

9.	Función (Que hace)	Elaborar reporte de avance de acuerdo a la clasificación de las actividades (difusión, productos Web, asesorías o análisis).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer el grado de avance en el cumplimiento de las metas anuales ya establecidas.				

10	Función (Que hace)	Obtener información sociodemográfica de fuentes externas revisando páginas de Internet, publicaciones y otros medios de fuentes oficiales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para actualizar y acrecentar la información disponible en nuestras bases de datos.				

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 133 DE 3080	

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:

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 informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, evaluación y desarrollo de proyectos tecnológicos	2 años
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:	Equipos de cómputo, telefonía.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 134 DE 3080

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.
---	---

Administración de proyectos, tecnologías de información, automatización de procesos, implantación e implementación de sistemas, programas de cómputo: office, ms Project, herramientas para el modelo de procesos, ingles técnico avanzado, desarrollo de software.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 135 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	SOLUCION DE PROBLEMA	<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.	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.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 136 DE 3080

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), negociación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios, proyector, router
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de software, libros
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	2 Elaboración de proyectos de trabajo.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 137 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<p style="text-align: center;">_____</p>
--

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 138 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Demográfico		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C013620
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria #180		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población		

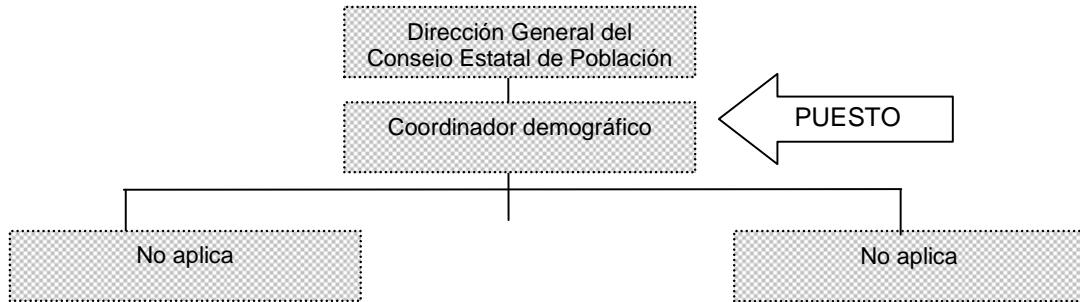
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar el desarrollo de estudios de población; la formulación y construcción de análisis de los componentes, de la estructura y dinámica poblacional, así como, los trabajos técnicos de identificación, captura, procesamiento, análisis e interpretación de información estadística mediante el uso de las herramientas y los criterios demográficos para construir y mantener actualizado el Marco Demográfico de Jalisco.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 139 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO. Continúa interacción en la elaboración y presentación de resultados específicos de proyectos demográficos.
2.	Dirección de Planeación	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO.
3.	Coordinación de Informática	Continúa interacción para el soporte de información demográfica y estadística y abastecimiento de productos de proyectos demográficos.
4.	Coordinación Administrativa	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área
5.	Miembros de la Coordinación de Demografía	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO

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 Salud (Comité Interinstitucional de Salud Reproductiva)	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
2.	Secretaría de Salud (Grupo de trabajo de información en Salud)	Apoyar a las instituciones y dependencias en generar y difundir información estadística con una perspectiva demográfica.
3.	SEDESOL (Grupo Interinstitucional para la Atención de Jornaleros Agrícolas Migrantes)	Generar información sobre Jornaleros Agrícolas Migrantes para fundamentar la toma de decisiones.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 140 DE 3080	

4.	Secretaría de Planeación	Participación en la formulación de planes y proyectos gubernamentales.
----	--------------------------	--

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>Integrar, estructurar y mantener actualizado el Marco Demográfico de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que se presenten al público como una herramienta de consulta y programación, así como validar la información demográfica del Estado.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Desarrollar estudios de población enfocados a la relación de los componentes demográficos y variables sociales, económicas, culturales, políticas y geográficas así como de las tendencias de los procesos vitales como son: los nacimientos, las muertes y los movimientos migratorios.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de proporcionar elementos para los marcos de referencia y para la participación del Consejo en proyectos gubernamentales y toma de decisiones, así como para la difusión de información demográfica del estado a los diferentes sectores sociales.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Organizar y formular los procesos de la investigación demográfica y de la investigación estadística.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de sistematizar las etapas de investigación desde el tratamiento de la información: desde la recopilación y selección de datos, el tratamiento de datos a través de modelos matemáticos y estadísticos y el análisis de los resultados.</p>			X	
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar los índices e indicadores sociodemográficos para el sistema de indicadores de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de promover, apoyar y coordinar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad.</p>			X	
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar el documento del COEPO para el anexo estadístico de los Informes de Gobierno.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de presentar anualmente las prioridades de la agenda demográfica estatal.</p>	X			
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Presentar y preparar la prospectiva demográfica de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de anticipar desafíos y oportunidades, delineando rumbos de acción futuros para encarar los primeros, y evaluar los costos y consecuencias que podrían derivarse de decisiones alternativas en la planeación del desarrollo del estado.</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 141 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Asesorar técnicamente a organizaciones e instituciones públicas y/o privadas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asistir en materia de población a las entidades públicas o privadas y participar con ellas en los trabajos pertinentes.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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	<input type="checkbox"/>	2.	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3.	Preparatoria o Técnica	<input type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5.	Carrera profesional terminada	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Posgrado	<input type="checkbox"/>
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Sociología, Economía, Demografía, Matemática 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.	Estudios demográficos	2 años

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 142 DE 3080

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, telefonía, copiadora
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, Demográficos, Económicos, Sociales

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 143 DE 3080

		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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
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.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 144 DE 3080

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, capacidad de síntesis, concentración agilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 145 DE 3080

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:		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	

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	0	%
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:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 146 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Administrativo C		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002990
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria No. 180		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población		

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 los recursos humanos, materiales y financieros del COEPO, mediante el ejercicio del presupuesto autorizado a través del control, gestión, distribución, utilización, manejo y funcionamiento de los recursos para la satisfacción de las necesidades de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 147 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Elaboración, seguimiento y evaluación del Presupuesto y Programa Operativo Anual, gestión de recursos y materiales, Firma de oficios, enterarlo de evolución del trabajo.
2.	Director de Planeación	Realizar los procedimientos y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales.
3.	Control de Gestión	Apoyo en diversos asuntos administrativos.
4.	Coordinación de Demografía	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área.
5.	Coordinación de Informática	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Oficialía Mayor de Gobierno	Elaborar y darle seguimiento al presupuesto y programa operativo del COEPO
2.	Dirección de Recursos Humanos	Supervisar y notificar las remuneraciones, altas, bajas, incidencias de los recursos humanos y administrar la capacitación continua del personal.
3.	Dirección de Recursos Financieros	Control del gasto corriente del COEPO respecto al presupuestado por partidas
4.	Dirección de Recursos Materiales	Supervisar que el mobiliario y equipo se encuentre en buenas condiciones y que sea utilizado para los fines que fueron adquiridos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 148 DE 3080	

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)	Formar el presupuesto y programa operativo del COEPO conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad del Gobierno del Estado, y con la aprobación del director.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ejecutar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al COEPO, y que sea utilizado de manera racional y eficiente, mediante la administración de recursos materiales y humanos con los que se cuenta.					
2.	Función (Que hace)	Llevar el control del gasto corriente con el presupuestado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos financieros disponibles.					
3.	Función (Que hace)	Solicitar, administrar el funcionamiento del fondo fijo (caja chica).					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con recursos financieros para solventar los gastos urgentes de la dependencia.					
4.	Función (Que hace)	Realizar los procedimientos y lineamientos para el manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales del COEPO para el desarrollo de sus funciones.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un manejo eficiente de los recursos financieros, técnicos y materiales del COEPO para el desarrollo de sus funciones.					
5.	Función (Que hace)	Supervisar el pago de los salarios y cualquier remuneración al personal.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el adecuado pago de los salarios y cualquier remuneración al personal de la dependencia.					
6.	Función (Que hace)	Llevar el control de asistencias, entradas y salidas del personal del COEPO.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Administrar los recursos humanos del COEPO, mediante el control de incidencias, la realización del trámite y llenado de formatos ante la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialia Mayor.					
7.	Función (Que hace)	Vigilar que el mobiliario y equipo se encuentre en buenas condiciones y que sea utilizado para los fines que fueron adquiridos.					X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 149 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los mobiliarios y equipos se encuentren en buenas condiciones y que sean utilizados para los fines que fueron adquiridos.
---	--

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.	
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:	Lic. Administración, Contabilidad, Finanzas, Relaciones Industriales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de recursos humanos, materiales o financieros	1 año

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 150 DE 3080

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

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 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 151 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 152 DE 3080

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia, Manejo de conflictos, comunicación estratégica y capacidad de supervisión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	POA, Presupuesto, oficios, información administrativa específica.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 153 DE 3080

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre :		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 154 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

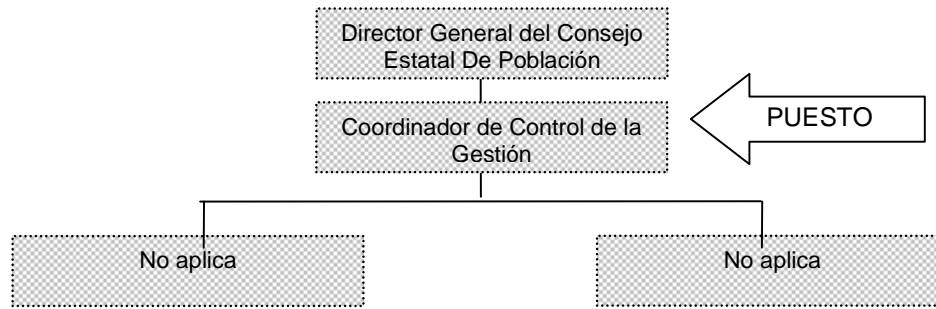
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Control de la Gestión			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO:	C011780
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	Jornada:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria No. 180			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal De Población			

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>Informar, coordinar y apoyar a la Directora General del COEPO en los asuntos de su competencia ya sean en forma verbal o escrita que sean planteados por las demás dependencias, además dar seguimiento a los mismos, así mismo controlar y resguardar los recursos materiales del COEPO. (consejo estatal de población)</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 155 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO. Continúa interacción en la elaboración y presentación de resultados específicos de proyectos demográficos.
2.	Dirección de Planeación	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO.
3.	Coordinación de Informática	Continúa interacción para el soporte de información demográfica y estadística y abastecimiento de productos de proyectos demográficos.
4.	Coordinación Administrativa	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área
5.	Miembros de la Coordinación de Demografía	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO

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.	Comité Interinstitucional de Salud Reproductiva	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
2.	Comité Regional de Estadística e Información Geográfica, Grupo de Salud	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
3.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 156 DE 3080	

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>Enterar a la Dirección General de los asuntos y peticiones de otra dependencia o institución que en forma verbal o escrita sean planteados.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de darle seguimiento y conclusión de manera oportuna y puntual.</p>			X	
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y programar la agenda, organizar la misma con los cambios, adecuaciones y actualizaciones de las diferentes actividades, eventos y acuerdos que deba atender la Dirección General y que se requiera de su presencia o resolución</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que al organizar una reunión se logre un buen resultado con ambas partes y de que el Consejo Estatal de Población apoye y aporte a distintas instituciones y dependencias elementos de información demográfica.</p>	X			
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y programar la agenda, organizar la misma con los cambios, adecuaciones y actualizaciones de las diferentes actividades, eventos y acuerdos que deba atender la Dirección General y que se requiera de su presencia o resolución</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que al organizar una reunión se logre un buen resultado con ambas partes y de que el Consejo Estatal de Población apoye y aporte a distintas instituciones y dependencias elementos de información demográfica.</p>	X			
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Seguimiento de los acuerdos, asuntos, llamadas telefónicas y comunicación electrónica de la Dirección General.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar seguimiento a los asuntos derivados de cada llamada y correos electrónicos y tener registrada la solución de los asuntos.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Organizar y supervisar el resguardo del archivo documental diario por dependencias, remitente y asunto, de la documentación recibida e integrarla a un expediente de acuerdo a su categoría.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de llevar un registro para disponer de una efectiva localización y orientación de los documentos del Consejo Estatal de Población.</p>				X
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y preparar con la debida anticipación la información correspondiente a los temas que la Dirección General tratará y entregará en sus acuerdos, reuniones de trabajo o presentaciones.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de apoyar a distintas instituciones y dependencias proporcionando la información requerida o solicitada sobre asuntos demográficos.</p>			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 157 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Resolución de problemas bajo presión y de último momento que se deben ejecutar sin consultar, teniendo conocimiento de instrucciones y procedimientos y coordinarlas con terceros				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que si en algún momento se tenga que solucionar un asunto de último minuto, tomar las decisiones correctas y a tiempo.					

8.	Función (Que hace)	Controlar la solicitud, recepción, almacenamiento y distribución de los recursos materiales dentro del Consejo Estatal de Población.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de desarrollar las labores de este Consejo Estatal de Población					

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:	Licenciado ciencias sociales y humanidades y/o económicas administrativas						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 158 DE 3080

1.	En manejo de funciones administrativas, y equipo de cómputo.	2 años
----	--	--------

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Llevar a cabo la ejecución y operación del programa social, conocimiento de reglas de operación, administración de poas e inversión pública, office, ejecución de proyectos.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 159 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X				
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	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.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X			

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 160 DE 3080

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:	Habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, visión estratégica, comunicación efectiva, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 161 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si 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	

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	0	%
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:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
			
Firma:			
Nombr e y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 162 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Congruencia		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C013630
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria # 180		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinado Demográfico		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

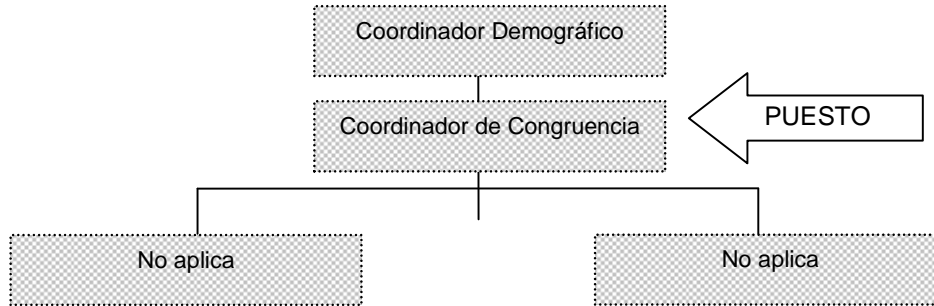
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Analizar e interpretar los diferentes instrumentos demográficos así como elaborar procesos matemáticos aplicados en datos estadísticos y fundamentar teóricamente los métodos y modelos, a fin de aportar a la coordinación de demografía las herramientas estadísticas que le permitan elaborar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 163 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador demográfico/Demografía	Funciones compartidas y complementarias
2.	Técnico especializado/ Demografía	
3.	Asistente técnico/ Demografía	

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 Planeación	Fuerte vinculación producto de los temas que se manejan en la dependencia y en este consejo
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Elaboración de planes de desarrollo urbano de centros de población

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) Construir los índices e indicadores sociodemográficos para el sistema de indicadores de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de aportar a la coordinación de demografía de herramientas estadísticas que le permitan elaborar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 164 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Desarrollar estudios de población enfocados a la relación de los componentes demográficos y variables sociales, económicas, culturales, políticas y geográficas así como de las tendencias de los procesos vitales como son: los nacimientos, las muertes y los movimientos migratorios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar elementos para los marcos de referencia y desarrollo de proyectos gubernamentales de investigación demográfica.				
3.	Función (Que hace)	Organizar los procesos de la investigación demográfica y de la investigación estadística.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de desarrollar los proyectos demográficos que competen a la Secretaría Técnica.				
4.	Función (Que hace)	Construir y elaborar cuadros estadísticos para integrar el Marco Demográfico del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proveer de información a la coordinación de demografía a fin de validar la información demográfica del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Generar paquetes específicos de información demográfica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a las instituciones y dependencia en la realización de proyectos con propósitos demográficos.				
6.	Función (Que hace)	Colaborar en el análisis de la prospectiva demográfica de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aportar recursos a la coordinación de demografía que le permitan participar en la planeación del desarrollo del estado.				
7.	Función (Que hace)	Proveer de información y análisis a los paquetes específicos de información demográfica.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obteniendo la información según las fuentes requeridas y desarrollando las etapas de la investigación estadística y demográfica.				
8.	Función (Que hace)	Asesorar técnicamente a instituciones públicas y/o privadas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asesorar y/o asistir en materia de población a las entidades públicas y privadas y participar con ellas en los trabajos pertinentes				
9.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 165 DE 3080

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

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.	Posgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Economía, Demografía, Sociología 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.	Estudios de economía, demografía	2 años

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

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 166 DE 3080	

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?	12 meses
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Demográficos, económicos, sociales y office, Manejo de paquetes estadísticos especializados

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 167 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	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. 			
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 168 DE 3080

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:	Análisis de la información, capacidad de síntesis, comunicación efectiva
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 169 DE 3080

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	1	Análisis estadístico

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:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre :		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 170 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

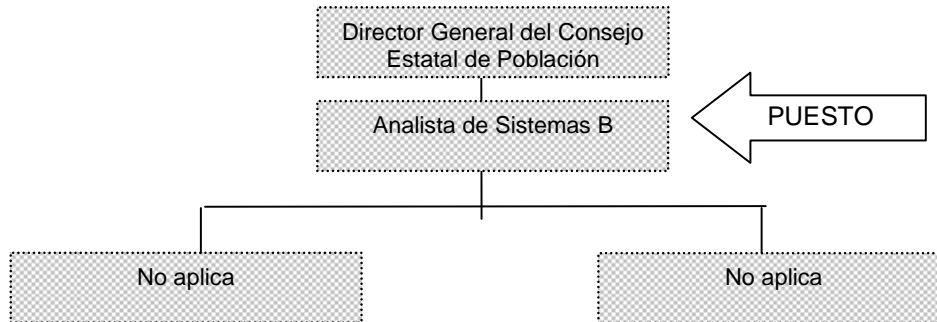
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002080
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria No. 180 Col. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población			

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 productos informáticos tales como sistemas interactivos para consulta en línea, mapas georeferenciados, página Web, entre otros, para difundir información social y demográfica de la población de Jalisco, sus regiones y municipios; y así contribuir a la mejor toma de decisiones de los sectores públicos y la sociedad misma, así como el mantenimiento preventivo, correctivo de equipo computo y telecomunicaciones; soporte técnico al personal de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 171 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Informática	Responsable del Area
2.	Coordinador de Demografía	Entrega de mapas temáticos,

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno (informática)	Solicitarles la actualización de nuestra Página WEB

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)	Identificar, preparar y depurar la información del marco demográfico, índices e indicadores sociodemográficos por región y municipios de Jalisco, así como las diferentes variables del Sistema para la Consulta de Información Censal (SCINCE) por medio de un sistema gestor de bases de datos.			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 172 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el sistema de información geográfico empalme su geocodificación con la de la base de datos y se puedan realizar los mapas temáticos.				
2.	Función (Que hace)	Emigrar, integrar, construir y geocodificar el mapa nacional, estatal, municipal, por región, por localidades y por área geoestadística básica urbana, con los sistemas de información geográfico (Autocad, ArcGis).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de preparar la cartografía para el uso de la información geoestadística de manera interactiva y visual.				
3.	Función (Que hace)	Realizar el enlace o vinculación de las bases de datos con la cartografía ya previamente geocodificada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar los mapas temáticos.				
4.	Función (Que hace)	Tematizar los mapas y darle salida a la información sociodemográfica y socioeconómica, así como desarrollar mapas interactivos a nivel estado y municipal de manera dinámica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar mapas con información específica y mostrarlos de forma dinámica e impresa.				
5.	Función (Que hace)	Desarrollar, diseñar y dar mantenimiento a la página Web del Consejo Estatal de Población			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de tener un diseño interactivo de la información demográfica para un acceso fácil y funcional de los usuarios y dar a conocer los productos que se elaboran en COEPO				
6.	Función (Que hace)	Desarrollar videos, georeferenciando la información estadística.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr una definición geográfica precisa de la ubicación del Área geoestadística básica urbana, puntos, líneas y polígonos presentes en un mapa para la mejor descripción del mismo.				
7.	Función (Que hace)	Dar soporte técnico al personal de COEPO, así como el planeamiento y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de computo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de detectar y prevenir fallos potenciales, garantizando la durabilidad y el funcionamiento óptimo de los componentes del equipo de cómputo				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 173 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		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.	Como programador y soporte técnico en sistemas	3 años	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 174 DE 3080	

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 175 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. ▪ Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. ▪ Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. ▪ Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. ▪ Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 		X	
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 176 DE 3080

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 177 DE 3080

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	0	%	
3.	Sentado	100	%	
4.	Agachándose constantemente:	0	%	
				100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Jefe inmediato:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 178 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

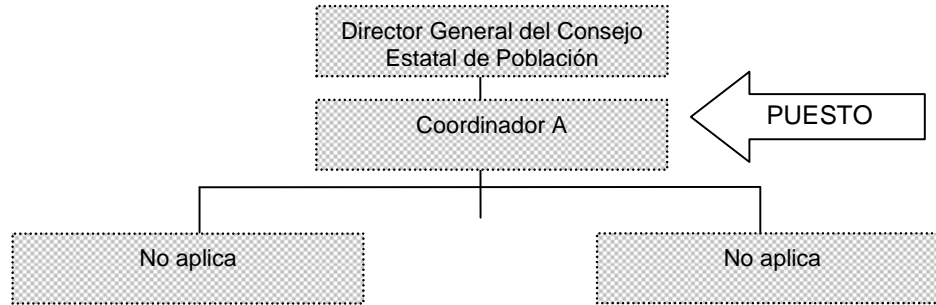
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO: C0028300
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria 180		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población		

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 y aplicar técnicas matemáticas y estadísticas en estudios demográficos, elaborar modelos matemáticos para análisis retrospectivo y prospectivo de las variables sociodemográficas que permiten describir tendencias y visualizar escenarios futuros que resultan de gran utilidad en la planeación de todas las áreas del gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 179 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Apoyo en la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO. Continúa interacción en la elaboración y presentación de resultados específicos de proyectos demográficos.
2.	Dirección de Planeación	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO.
3.	Coordinación de Informática	Continúa interacción para el soporte de información demográfica y estadística y abastecimiento de productos de proyectos demográficos.
4.	Coordinación Administrativa	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área
5.	Miembros de la Coordinación de Demografía	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO

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.	Comité Interinstitucional de Salud Reproductiva	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
2.	Comité Regional de Estadística e Información Geográfica, Grupo de Salud	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 180 DE 3080	

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)	Colaborar en la formulación teórica de modelos matemáticos y la construcción de los índices e indicadores sociodemográficos, socioeconómicos, marginación, desarrollo humano y social del estado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener los indicadores socioeconómicos a nivel estatal, municipal y localidad y proveer de información al sistema de indicadores de Jalisco.					
2.	Función (Que hace)	Construir y elaborar cuadros estadísticos para integrar el Marco Demográfico del estado de Jalisco.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer de información a la coordinación de demografía a fin de validar la información demográfica del Estado.					
3.	Función (Que hace)	Construir y sistematizar la información sociodemográfica por región y municipio en formato impreso y medio magnético.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de elaborar documentos básicos en los talleres de inducción a los presidentes municipales al cargo y para la formulación de los planes municipales de desarrollo y regionales.					
4.	Función (Que hace)	Colaborar en la elaboración y construcción de los paquetes específicos de información demográfica.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar apoyo bien sustentado de la información a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.					
5.	Función (Que hace)	Elaborar y desarrollar la información sociodemográfica por región y municipio en medio digital.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la elaboración de documentos básicos en los talleres de inducción a los presidentes municipales al cargo y para la formulación de los planes municipales de desarrollo y regionales.					
6.	Función (Que hace)	Colaborar en el análisis de la prospectiva demográfica de Jalisco.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aportar recursos a la coordinación de demografía que le permitan participar en la planeación del desarrollo del estado.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 181 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Proveer de información y análisis a los paquetes específicos de información demográfica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Consejo Estatal de Población apoye a distintas instituciones y dependencias en la elaboración de proyectos con propósitos demográficos.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En economía, matemáticas 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 demografía y estadística	1 año	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 182 DE 3080	

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?	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.
Estadística aplicada, demografía, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 183 DE 3080

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que 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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 184 DE 3080

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, análisis de información, objetividad
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 185 DE 3080

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

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


12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 186 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

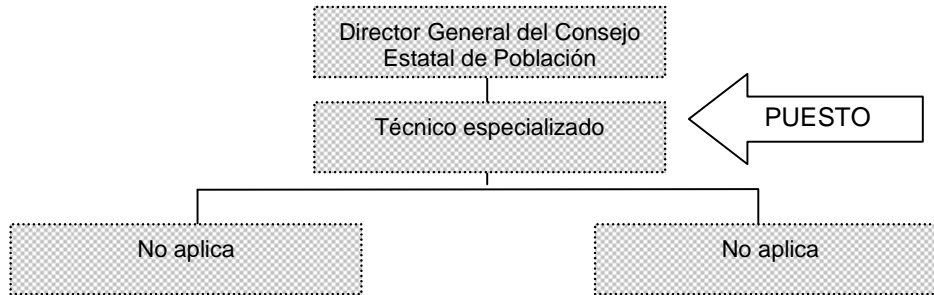
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria No. 180 Col. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población			

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>Elaborar estudios de población tales como volumen de la población, edad, distribución territorial, indicadores demográficos, proyecciones, etcétera, a partir del análisis e interpretación de información estadística de la población del estado, sus regiones y municipios; y así contribuir a la mejor toma de decisiones de los sectores públicos y la sociedad misma.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 187 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador / Demografía	Seguimiento del Programa Operativo Anual del COEPO
2.	Coordinador de congruencia / Demografía	
3.	Asistente técnico/ Demografía, Técnico especializado/ Demografía	

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 Planeación	Apoyar a las instituciones y dependencias en generar y difundir información estadística con una perspectiva demográfica
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	
3.	Secretaría de Salud	

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 estudios de población a partir del análisis e interpretación de información estadística de la población del estado, sus regiones y municipios. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir a la mejor toma de decisiones de los sectores públicos y la sociedad misma.		X		
2.	Función (Que hace) Emitir en conjunto con la Coordinación Demográfica, estudios de población relacionando variables demográficas, económicas, sociales, políticas y culturales.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 188 DE 3080

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con elementos para la participación del Consejo en proyectos gubernamentales y toma de decisiones, así como para la difusión de información demográfica del estado a los diferentes sectores sociales.			
3.	Función (Que hace)	Apoyar y formular investigaciones sociodemográficas y estadísticas sobre aspectos como salud, equidad, vivienda y hogares en el estado de Jalisco.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar elementos para los marcos de referencia y desarrollo de proyectos gubernamentales de investigación demográfica.			
4.	Función (Que hace)	Realizar paquetes y productos de información sociodemográfica para alimentar la página Web del Consejo Estatal de Población.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Consejo Estatal de Población apoye a distintas instituciones y dependencias en la elaboración de proyectos con propósitos demográficos.			
5.	Función (Que hace)	Construir y elaborar información estadística para integrar el Marco Demográfico del Estado de Jalisco.		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer de información a la coordinación de demografía y validar la información demográfica del Estado.			
6.	Función (Que hace)	Apoyar a la Coordinación Demográfica en las asesorías técnicas		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cooperar con la Coordinación Demográfica para asesorar y asistir en materia de población a las entidades públicas o privadas y participar con ellas en los trabajos pertinentes.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 189 DE 3080

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 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.	Desarrollo de modelos demográficos
	2 años

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de demografía, paquete office, Manuales de procesos, de servicios y de organización y reglamento interior de la secretaría de desarrollo urbano.	

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 190 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	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.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 191 DE 3080

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:	Análítico, experiencia en campo, dirección de personal, experiencia en manejo 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	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 192 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
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	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:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 193 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

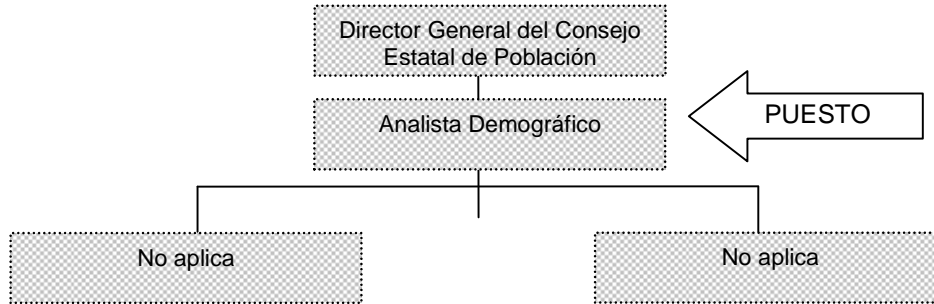
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Demográfico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO:	C013640
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria 180			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población			

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>Construir, analizar e interpretar los diferentes instrumentos demográficos. Elaborar procesos matemáticos aplicados en datos estadísticos y fundamentar teóricamente los métodos y modelos, A fin de aportar las herramientas estadísticas que le permitan elaborar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad, contribuyendo al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 194 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Apoyo en la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO. Continúa interacción en la elaboración y presentación de resultados específicos de proyectos demográficos.
2.	Dirección de Planeación	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO.
3.	Coordinación de Informática	Continúa interacción para el soporte de información demográfica y estadística y abastecimiento de productos de proyectos demográficos.
4.	Coordinación Administrativa	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO y apoyo en la gestión de recursos y materiales específicos del área
5.	Miembros de la Coordinación de Demografía	Elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual del COEPO

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.	Comité Interinstitucional de Salud Reproductiva	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
2.	Comité Regional de Estadística e Información Geográfica, Grupo de Salud	Apoyar a las instituciones y dependencias en la realización de proyectos con propósitos demográficos.
3.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 195 DE 3080	

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)	Construir los índices e indicadores sociodemográficos para el sistema de indicadores de Jalisco para incluirlos en los sistemas de información geográfica			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aportar las herramientas estadísticas que le permitan elaborar estudios encaminados a mejorar permanentemente el desarrollo de la entidad			
2.	Función (Que hace)	Desarrollar estudios de población enfocados a la relación de los componentes demográficos y variables sociales, económicas, culturales, políticas y geográficas así como de las tendencias de los procesos vitales como son: los nacimientos, las muertes y los movimientos migratorios			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar elementos para los marcos de referencia y desarrollo de proyectos gubernamentales de investigación demográfica.			
3.	Función (Que hace)	Organizar los procesos de la investigación demográfica y de la investigación estadística.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de desarrollar los proyectos demográficos que competen a la Secretaría Técnica.			
4.	Función (Que hace)	Construir y elaborar cuadros estadísticos para integrar el Marco Demográfico del Estado de Jalisco.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proveer de información a la coordinación de demografía a fin de validar la información demográfica del Estado.			
5.	Función (Que hace)	Colaborar en el análisis de la prospectiva demográfica de Jalisco.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para aportar recursos a la coordinación de demografía que le permitan participar en la planeación del desarrollo del estado.			
6.	Función (Que hace)	Proveer de información y análisis a los paquetes específicos de información demográfica.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Consejo Estatal de Población apoye a distintas instituciones y dependencias en la elaboración de proyectos con propósitos demográficos.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 196 DE 3080

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
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 economía, matemáticas 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 demografía y estadística	1 año	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 197 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Estadística aplicada, demografía, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 198 DE 3080

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. 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.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
3.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que 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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 199 DE 3080

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, análisis de información, objetividad
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 200 DE 3080

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


12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre :		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 201 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Población
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

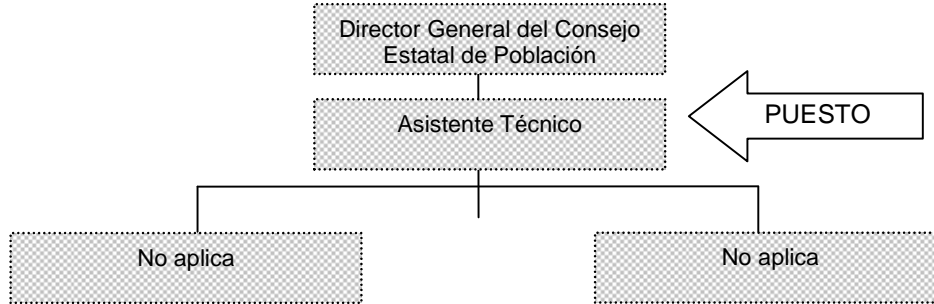
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente Técnico		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C00210
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Penitenciaria # 180		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Consejo Estatal de Población		

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 el desarrollo de productos informáticos tales como sistemas interactivos para consulta en línea, mapas georeferenciados, página Web, entre otros, para difundir información social y demográfica de la población de Jalisco, sus regiones y municipios; y así contribuir a la mejor toma de decisiones de los sectores públicos y la sociedad misma.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 202 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Demografía	Apoyar en la creación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno (informática)	Solicitarles para la actualización de nuestra Página WEB

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Apoyar en el Desarrollo sistemas a la medida, pasando por las diferentes etapas del ciclo de vida (análisis, diseño, codificación, prueba e implementación) a través de la utilización de estándares y metodologías de calidad (RUP, CMMI).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de crear sistemas a la medida que faciliten las actividades laborales a través de la automatización de procesos, por lo que es necesario conocer las necesidades reales de cada dependencia, además de establecer mecanismos que permitan la generación de solución con calidad.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar la documentación de alcance, visión, requerimientos, casos de usos, secuencia, manual de usuario, durante el proceso de desarrollo de sistemas, así como el registro de una bitácora.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 203 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener desarrollos con calidad, es necesaria la generación de documentación que permita conocer el modelado de los sistemas, para llevar a cabo un correcto desarrollo y mantenimiento de los mismos.
---	--

3.	Función (Que hace)	Migrar bases de datos a través de la utilización de nuevos manejadores de datos y normalización de los mismos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar la seguridad, integridad, consistencia y persistencia de los datos en nuevas y mejores estructuras.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en asesorías al personal de la Secretaría General de Gobierno, sobre el correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados por esta dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar un correcto funcionamiento de los sistemas desarrollados, es necesario capacitar al personal sobre los mismos, además que permita la toma oportuna de decisiones. Buscando con ello evitar errores en su uso y la captura de información de poca calidad.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 204 DE 3080

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como programador y soporte técnico en sistemas	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, telefonía, copiadora

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico.			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 205 DE 3080

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.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
4.	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, 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		

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 206 DE 3080

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 207 DE 3080

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General del Consejo Estatal de Población
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 208 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

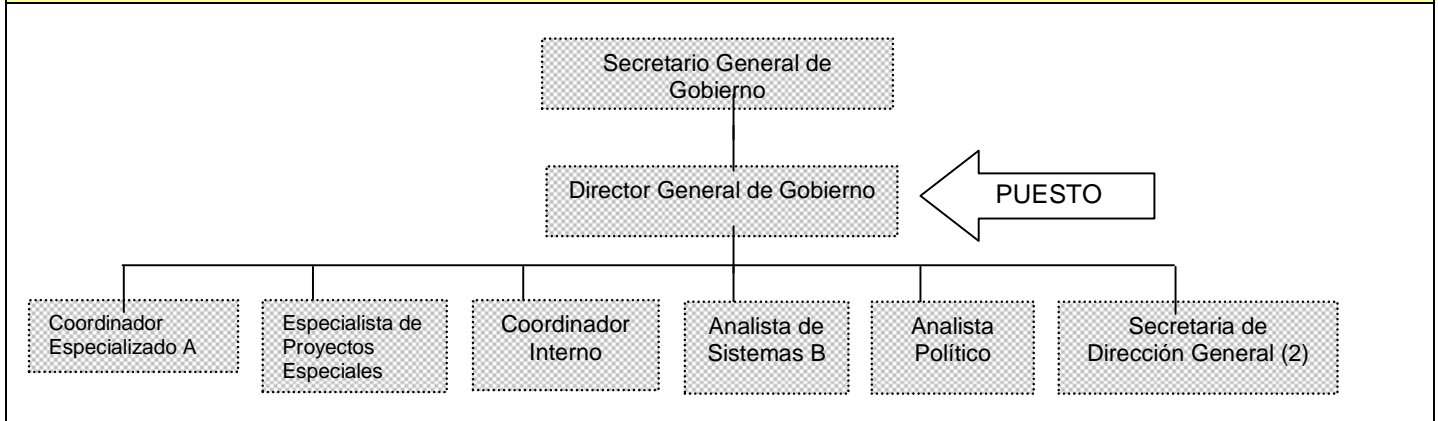
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Gobierno		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1 Directivo.	4.4	CODIGO: C009170
4.5	NIVEL SALARIAL:	28	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno		

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>Efectuar mesas de dialogo, establecer canales de comunicación así como atender y recibir a los ciudadanos y a los diferentes niveles de gobierno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 209 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Entidades del Poder Ejecutivo Estatal e Interestatales.	Atender puntualmente asuntos y requerimientos propios de la Secretaria General.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Legislativo.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.
2.	Poder Judicial.	
3.	Los Poderes del Gobierno Federal.	
4.	Autoridades Municipales. / Partidos Políticos.	
5.	Medios de Comunicación. / Organizaciones Civiles.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 210 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de audiencia que se planteen al Secretario General, así como las que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de gobierno, llevar un registro de las mismas, elaborar un informe de las solicitudes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Definir el tratamiento de las mismas, proceder a su calendarización y elaboración de la agenda diaria de actividades del Secretario general, dar seguimiento a los asuntos prioritarios de la Secretaría.				
2.	Función (Que hace)	Supervisar los cambios, adecuaciones de la agenda del Secretario General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar las actualizaciones necesarias en la agenda diaria del Secretario General de Gobierno.				
2.	Función (Que hace)	Llevar el control y seguimiento de los documentos y asuntos presentados o turnados al Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar atención y seguimiento a todos aquellos asuntos de carácter oficial y privados que se le encomienden al Secretario General.				
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las disposiciones que se giren a cada uno de los subsecretarios, oficial mayor, directores generales y demás servidores públicos de la Secretaría General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que las actividades se realicen en tiempo y forma.				
5.	Función (Que hace)	Canalizar a las instancias respectivas, planteamientos y peticiones efectuadas al Secretario General, por la ciudadanía, así como por las dependencias, organismos y entidades de los tres órdenes de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar una respuesta oportuna a los solicitantes.				
6.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades y funciones que se desarrollen dentro de las diferentes áreas de la oficina del secretario General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluación y seguimiento de resultados obtenidos y en aplicación de medidas correctivas en caso de ser necesario.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar y manejar las relaciones públicas del Secretario General; así como las actividades y giras de trabajo en su aspecto logístico y de organización, que desarrolla el Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener y renovar las relaciones públicas del Secretario General, a través de la buena ejecución de estrategias de vinculación con la finalidad de impulsar el desarrollo de la Secretaría.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 211 DE 3080

8.	Función (Que hace)	Acordar con el Secretario General lo más importante en correspondencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar aquellos asuntos que se consideren de carácter prioritario, en el ámbito de competencia de la Secretaría.				

9.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración de documentos técnicos del Secretario General, así como la organización y supervisión que se resguarde el archivo documental del mismo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar al Secretario General en sus actividades públicas y privadas, llevar un mejor control del resguardo y óptima utilización del archivo documental.				

10	Función (Que hace)	Acordar con el Secretario general los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y dar seguimiento a las resoluciones de los acuerdos en que el Secretario General instruya a los directores y Subsecretarios.				

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.	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 212 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias Políticas, Administración, derecho o carrera a fin.
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública.

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Conocimientos en administración pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en Administración Pública, Leyes y reglamentos, contexto político, económico y social, así como de los programas de gobierno, capacidad de síntesis, capacidad persuasiva y conciliatoria, sensibilidad política, facilidad de palabra, innovador, capacidad de análisis, proactivo, probidad y discreción, lealtad, sentido de orden y organización, amplitud e imparcialidad de criterio, comprensión de los fenómenos humanos.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 213 DE 3080

		<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. 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"> 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
-----------------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 214 DE 3080

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, liderazgo, comunicación efectiva
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 215 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo Activo
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	7	Gestión pública y atención ciudadana,
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	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:	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Jefe inmediato:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 216 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

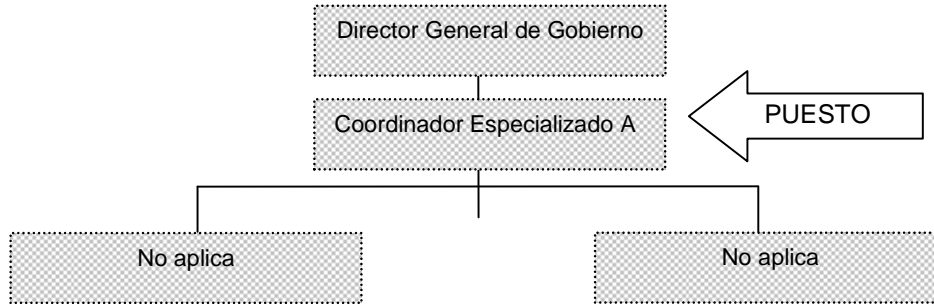
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C0039500
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Ramón Corona # 31 Col. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno			

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 con el personal del Despacho del Secretario específicamente con los directores de Difusión Social, Secretario Particular, Director General de Gobierno y el Secretario General de Gobierno las necesidades que requieran para el cumplimiento de sus labores, además de la coordinación directa con el secretario general para el seguimiento a temas encomendados por el.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 217 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía Mayor de Gobierno	Suministrar los requerimientos del despacho del secretario.
2.	Despacho del Secretario	Suministrar los insumos y necesidades del despacho para su funcionamiento.
3.	Secretario General de Gobierno	Dar seguimiento a los diferentes temas solicitados por el titular de la Dependencia.
4.	Dirección de área de Informática, Financieros, Recursos Materiales.	Solventar las necesidades del despacho del secretario, (viáticos, insumos, equipo, etc).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Legislativo.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la dependencia.
2.	Poder Judicial.	
3.	Los Poderes del Gobierno Federal.	
4.	Autoridades Municipales.	
5.	Medios de Comunicación.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 218 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar con los Directores de área de la Dirección de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Dirección de Informática las solicitudes de viáticos, mantenimientos, cambio de equipo, abastecimiento de material, etc que sean requeridos por el Despacho del Secretario.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades de los funcionarios y puedan dar cumplimiento a sus funciones en tiempo y forma.				
2.	Función (Qué hace)	Coordinar con el Secretario General de Gobierno los diferentes proyectos que me sean encomendados por el mismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un seguimiento adecuado a los temas y contribuir con el logro de lo objetivos del área.				
3.	Función (Qué hace)	Revisar con el Director General de Gobierno las solicitudes en general para su visto bueno y autorización, así como de los requerimientos que me sean encomendados por el mismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un seguimiento adecuado a las solicitudes y contribuir con el logro de lo objetivos del área.				
4.	Función (Qué hace)	Avalar con el Oficial Mayor de Gobierno las peticiones de viáticos, insumos materiales, informáticos y equipo, material para eventos, solicitados por el Despacho del Secretario.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un seguimiento adecuado a las solicitudes y contribuir con el logro de lo objetivos del área.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar a todo el personal del Despacho del Secretario en el suministro de los requerimientos materiales, informáticos, financieros, eventos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades del personal para el cumplimiento de sus labores o por tratarse de una eventualidad para cubrir algún evento en particular.				
6.	Función (Qué hace)	Tramitar los requerimientos necesarios para eventos, informáticos financieros y materiales que se giren a los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que las actividades o solicitudes se realicen en tiempo y forma, contribuyendo al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 219 DE 3080

7.	Función (Qué hace)	Registrar los documentos técnicos del Secretario General de Gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar al secretario general en sus actividades privadas.				

8.	Función (Qué hace)	Solventar los requerimientos materiales y financieros necesarios para los eventos programados en que participa el Secretario General de Gobierno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el evento sea exitoso.				

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:

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. Administración						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 220 DE 3080

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, telefonía,
----	--	-------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos básicos de administración, manejo de partidas, cotizadores para viáticos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 221 DE 3080

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.	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.	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 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	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 222 DE 3080

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.	X

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, trabajo en equipo, organización, 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	Fondo fijo del despacho del secretario
2.	Cheques al portador	
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si, vales de gasolina, recibos oficiales del Despacho del Secretario

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel
5.	Documentos e información:	Oficio, solicitudes de abastecimiento, solicitudes de mantenimiento
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 223 DE 3080

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	1	Apoyo asistencial para la elaboración de oficios y paquetes.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre del 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 224 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista de Proyectos Especiales		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C016440
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

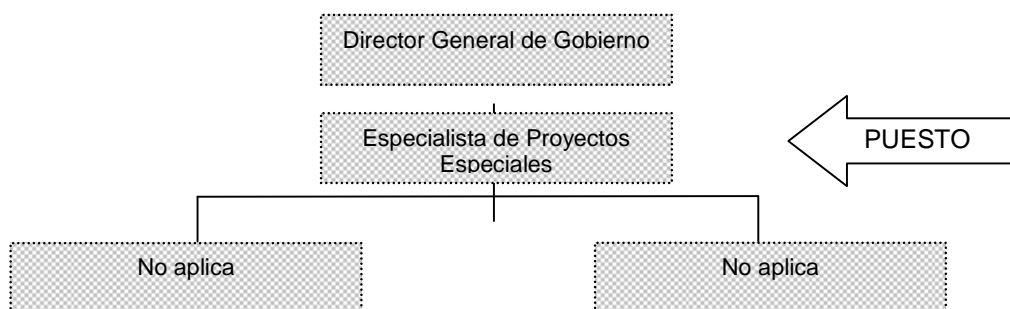
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Elaborar y sancionar los convenios y/o contratos en general de la Dirección general de Gobierno para protección del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 225 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área.	Dar seguimiento de las actividades y tareas asignadas.
2.	Directores de área.	Revisión y seguimiento de documentación varía.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Poder Legislativo.	Atender puntualmente asuntos y peticiones.
2.	Poder Judicial.	
3.	Los Poderes del Gobierno Federal.	
4.	Autoridades Municipales.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Supervisar el control, seguimiento y gestión de los documentos e instrumentos jurídicos turnados para valoración, rubrica o firma del Secretario General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los asuntos prioritarios de la Secretaría.				
2.	Función (Que hace)	Dar seguimiento y control jurídico a los asuntos legales de la secretaría general, revisando base de datos, análisis de acuerdos y convenios.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 226 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los asuntos prioritarios de la Secretaría.		
---	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Realizar trabajos de investigación y proyectos de la secretaría en el ámbito social, político.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer soluciones de impacto social y de beneficio para el estado				

4.	Función (Que hace)	Analizar la información y aplicar los proyectos especiales validados por el Secretario General de Gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	.A fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de cada proyecto				

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.	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. Administración					
8.	Área de especialidad requerida:							

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 227 DE 3080

1.	Administración Pública	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:	Equipo de oficina, telefonía
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos es Computación, análisis de las leyes y conocimiento de las mismas para su aplicación, normatividad interna, legislación tanto municipal, estatal y federal. Administración Pública, Leyes y reglamentos.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 228 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 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.	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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 229 DE 3080

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 230 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Documentos con información para base de datos
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	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:	Director General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 231 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

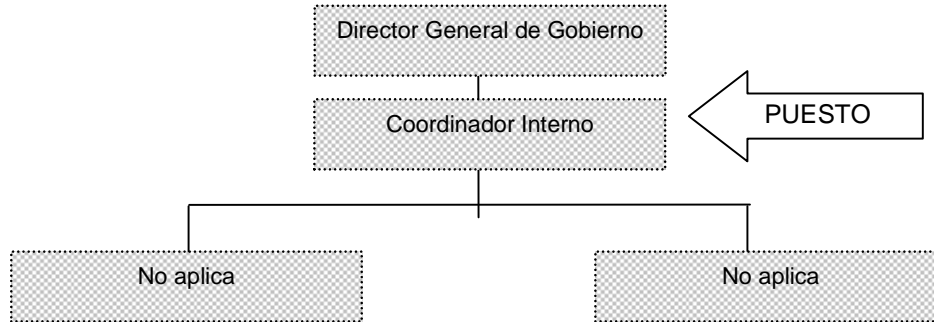
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Interno		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0033900
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno		

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 dar seguimiento en asuntos diversos de todos los servidores públicos de la Secretaria General de Gobierno, así como dar seguimiento a las tareas establecidas en las diferentes áreas, con el fin de atender a todas las necesidades administrativas y proyectos de esta Dirección, contribuyendo al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA:	232 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Humanos	Seguimiento en procesos administrativos que demanda la dependencia.
2.	Dirección de Recursos Financieros	
3.	Dirección de Recursos Materiales	
4.	Dirección de Informática	
5.	Dirección de Análisis y Seguimiento de Proyectos	
6.	Dirección de Publicaciones	

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.	OPD'S	Seguimiento en procesos administrativos que demanda la dependencia.
2.	Dirección General de Archivos	
3.	Dirección del Registro Público de la Propiedad	
4.	Dirección de Desarrollo Municipal	

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)	Dar seguimiento a los documentos derivados por las diferentes Dependencias correspondientes de la Secretaría General de Gobierno.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar que los tramites se den en tiempo y forma					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 233 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Verificar el material de papelería, los vales de gasolina para vehículos asignados e insumos de esta dirección					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.					
3.	Función (Que hace)	Administrar la agenda personal del Director General de Gobierno		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar sus compromisos y que sean cumplidos en tiempo y forma					
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de esta Dirección	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sean aplicados en tiempo y forma y contribuir al logro de los objetivos del área					
5.	Función (Que hace)	Dar seguimiento en el Sistema de Docunet, así como la verificación del mismo				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la derivación de las tareas a las diferentes dependencias y estas sean aplicadas en tiempo y forma					
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al sistema TopTen, mediante la revisión de las tareas establecidas por los directores de la SGG, el cual deberán terminarlas en tiempo y forma		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los directores cumplan los acuerdos establecidos en las reuniones					
7.	Función (Que hace)	Administrar la elaboración de paquetes de viáticos y solicitudes de cheques a Recursos Financieros	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el viático pueda cumplir en tiempo y forma la comisión encomendada					
8.	Función (Que hace)	Dar seguimiento y verificar que las incidencias del personal de esta Dirección sean aplicadas en el sistema intranet				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de justificar las incidencias autorizadas por el Director					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 234 DE 3080

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 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.	Actividades secretariales y administrativas	2 años
2.	Archivo General	2 años

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, secretariales, redacción, ortografía, atención al cliente, movimientos administrativos	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 235 DE 3080

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	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
4	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 236 DE 3080

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, discreción, gestión, análisis de la información, disponibilidad
---	--

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 computo
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 237 DE 3080

5.	Documentos e información:	Oficios varios, solicitud para recurso de viáticos, archivo y control administrativo
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre del 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre del 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 238 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

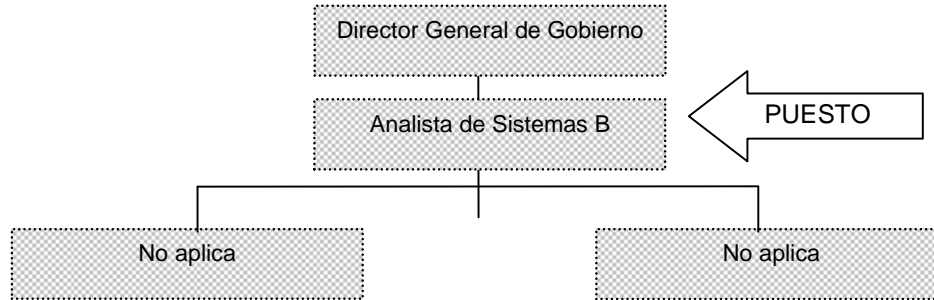
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002080
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona 31, Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.		
	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno		

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 levantamiento de requerimientos y análisis, e implementar nuevas soluciones tecnológicas, que permitan optimizar los recursos y procesos; utilizando estándares y metodologías de calidad aprovechando las nuevas tecnologías de información.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 239 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las dependencias de la Secretaría General de Gobierno	Implementación de metodologías, documentación y seguimiento de proyectos.
2.	Departamento de Ingeniería de Software	Apoyo en documentación de sistemas.

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.	OPD's	Optimización de los procesos e implementación de nuevas tecnologías de información.

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Analizar los requerimientos tecnológicos de las dependencias de la Secretaría General de Gobierno.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar áreas de oportunidad y proponer soluciones integrales que automaticen los procesos.					
2.	Función (Qué hace)	Implementación metodologías de trabajo, documentación y seguimiento de proyectos.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ofrecer soluciones en tecnologías de información y comunicaciones que optimicen los recursos y procesos.					
3.	Función (Qué hace)	Realizar documentación de apoyo a sistemas.		X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 240 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información para la adecuada realización de sistemas, así como los manuales de usuario.		
---	---	--	--

4.	Función (Qué hace)	Conservar en óptimas condiciones de uso a los sistemas de información, a través de actualizaciones de acuerdo a las necesidades cambiantes que se presentan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir los requerimientos de los usuarios durante el ciclo de vida del sistema. Por la experiencia y las nuevas necesidades que se presentan es imprescindible dotar a los sistemas de nuevas características y funcionalidades.				

5.	Función (Qué hace)	Migrar bases de datos a través de la utilización de nuevos manejadores de datos y normalización de los mismos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar la seguridad, integridad, consistencia y persistencia de los datos en nuevas y mejores estructuras.				

6.	Función (Qué hace)	Atender reportes y apoyar a los usuarios en problemas por motivos fuera de nuestro alcance y relacionados con nuestros sistemas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar una solución a la problemática que presenta el usuario. Para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas y la consistencia de la base de datos.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 241 DE 3080

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Informática, Lic. Sistemas de información, Lic. Informática administrativa, Ing. Sistemas y afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Habilidad de abstracción y análisis	1 año
2.	Creatividad para la resolución de problemas	1 año

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Administración de proyectos tecnológicos: conocer las actividades que giran alrededor de la implementación de un nuevo sistema. Conocimiento de computadoras, redes y lenguajes de desarrollo para entender las posibilidades que permite la tecnología y la capacidad del área, para el planteamiento de soluciones.</p> <p>Manejo y uso de la información.</p> <p>Conocimiento de los objetivos de gobierno en la dependencia y sus áreas, así como de las tendencias del mercado informático.</p> <p>Metodología para asegurar la calidad del desarrollo</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 242 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:				
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	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"> 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
4.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada. Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas. Escucha nuevas ideas de los demás. 			X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 243 DE 3080

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 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	
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:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 244 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Libros, tutoriales, manuales
6.	Otros (especifique):	Cd's de software

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:	Director General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno.
15.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 245 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

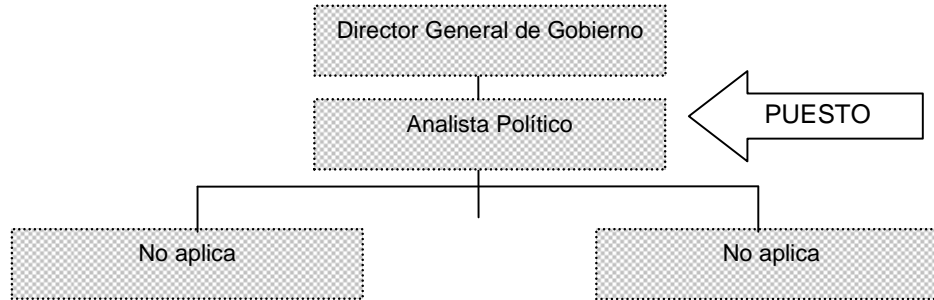
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Político		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002810
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina # 3185		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno		

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 análisis e investigación sobre el entorno social, político y económico en el estado y sus principales líderes y grupos. Generación de proyectos de gobierno de impacto social para el estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 246 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del despacho del secretario general de gobierno	Entrega de información especializada al despacho sobre líderes políticos y sociales, movimientos y escenarios en el estado, e implementación de proyectos de gobierno.
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.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Conocer los diferentes escenarios sociales generados por grupos de poder, organismos de la sociedad civil y líderes del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información actualizada y de relevancia para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría.				
2.	Función (Que hace)	Analizar la información sobre personas, acontecimientos y grupos de poder.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener información especializada sobre los principales actores y movimientos sociales y políticos en el estado.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 247 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la proyección de escenarios sociales y políticos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Procesar la información obtenida del análisis y conocimiento de los líderes y movimientos en el estado para generar productos informativos especializados.				

4.	Función (Que hace)	Participación en foros, congresos, seminarios y talleres que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis de líderes, instituciones y grupos de poder.				

5.	Función (Que hace)	Contacto con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para la sociedad jalisciense y que garanticen la gobernabilidad en el estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 248 DE 3080

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades acordes al puesto	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyeccion audiovisual.

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 paquete office, leyes y reglamentos del Estado de Jalisco, Internet.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 249 DE 3080

		para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	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"> 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 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 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 250 DE 3080

	altamente valiosa para la institución			
--	---------------------------------------	--	--	--

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

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

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

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

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, gaveta.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 251 DE 3080

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:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	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:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 252 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de adscripción
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

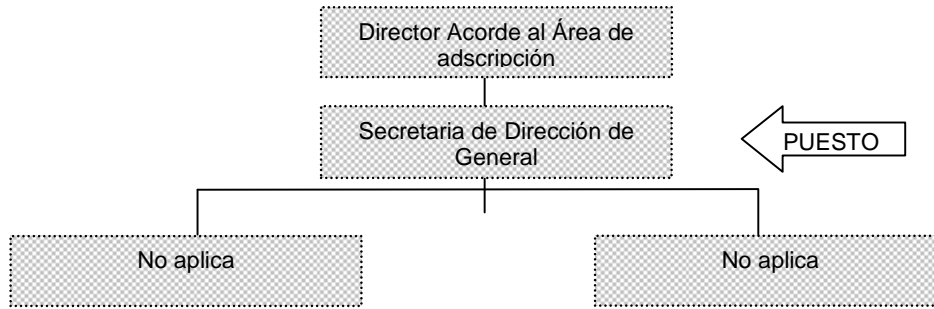
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de General		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Personal de Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO: T001651
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31, colonia Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Acorde al Área de adscripción		

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 del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 253 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas en General	Intercambio de información relacionada con el área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias Estatales	Intercambio de información relacionada con el área

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar y abastecer de lo necesario a la Dirección General, para su buen funcionamiento.			
2.	Función (Que hace)	Organizar la agenda del Director General			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento a las peticiones de citas de particulares e Instituciones.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 254 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades de la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se desarrollen sin contratiempos y satisfactoriamente.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 255 DE 3080

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

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 256 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	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"> 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.	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	
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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 257 DE 3080

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 computo
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo (conmutador)
5.	Documentos e información:	Oficios, memorándum
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 258 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director Acorde al Área de adscripción
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 259 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Difusión Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

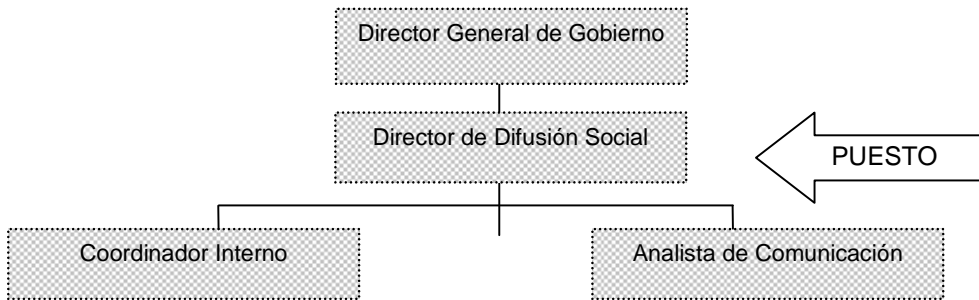
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Difusión Social		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO: C007000
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Gobierno		

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>Revisar y supervisar los productos informativos (panorama de medios y temas del día), a fin de informar al titular de gobierno las notas relevantes que surjan en los medios de comunicación.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 260 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.

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.	Autoridades Municipales.	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.
2.	Medios de Comunicación.	
3.	Organizaciones Civiles.	
4.	Partidos Políticos.	
5.	Gobierno Federal	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 261 DE 3080	

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 y supervisar los productos informativos (panorama de Medios y temas del Día).			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
2.	Función (Que hace)	Informar al titular de la Secretaría General de Gobierno de las notas relevantes que serian en el transcurso del día en medios de comunicación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informado al titular y pueda realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento con los objetivos del área			
3.	Función (Que hace)	Monitorear revistas, periódicos, radio, programas y noticieros de televisión.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
4.	Función (Que hace)	Coordinar y dirigir al personal del área de Difusión Social.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
5.	Función (Que hace)	Establecer relaciones con periodistas y reporteros.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
6.	Función (Que hace)	Atender peticiones de entrevistas de los medios.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			
7.	Función (Que hace)	Cubrir giras y eventos del Secretario General de Gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 262 DE 3080

8.	Función (Que hace)	Las demás que le confiera el Director General de Gobierno			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender puntualmente asuntos y peticiones que recibe el titular de la Dependencia.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 263 DE 3080

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,, telefonía.
----	--	--------------------------------

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 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 , periodismo, mercadotecnia, conocimiento de medios de comunicación, monitoreo, diseño de síntesis informativa, plantación estratégica	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 264 DE 3080

	<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.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 265 DE 3080

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, desarrollo de proyectos, análisis de información
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Asistentes de Difusión social y camarógrafo.
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 266 DE 3080

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 267 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Difusión Social

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Interno		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO: C003390
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de difusión 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)	
<p>Coordinar las estrategias de comunicación y difusión de la Secretaría, a través de los medios de comunicación masiva, a fin de informar oportuna y verazmente a la ciudadanía de los servicios que presta esta Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 268 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Secretarías	Establecer lineamientos de comunicación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del poder ejecutivo	Intercambio de 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)	Revisar las noticias de competencia de esta Procuraduría Social en prensa radio y televisión		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Estar al tanto de cualquier declaración en los medios de comunicación acerca de la Dependencia				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 269 DE 3080

2.	Función (Que hace)	Organizar los eventos oficiales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos de la Secretaria en materia de comunicación y relaciones públicas de los distintos sectores de la población.				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 270 DE 3080

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades administrativas.	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Actividades 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 271 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 272 DE 3080

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 273 DE 3080

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	

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%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de difusión social
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 274 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Difusión Social

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 4.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002071
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Ramón Corona #31 Col. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Difusión 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)	
<p>Obtener información veraz y efectiva de los medios y para los medios, de tal forma que el Secretario General de Gobierno pueda adquirir un mejor conocimiento de las diferentes situaciones que se presentan en el entorno social del Estado de Jalisco, con la finalidad de comunicar a la ciudadanía las noticias, apoyar y solucionar problemas que competen a esta Secretaría para el beneficio social.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 275 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía Mayor	Síntesis Informativa
2.	Asuntos del Interior	Análisis y resumen de notas relacionadas con conflictos sociales
3.	Desarrollo Municipal	Generación de información en los municipios
4.	COEPO	Comunicados sobre estadísticas e información
5.	Registro Civil del Estado	Síntesis informativa e 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.	Comunicación Social/ despacho del Gobernador	Coordinación para comunicados y ruedas de prensa
2.	Comunicación Social/ Todas las secretarías del gobierno de Jalisco	Información y comunicados
3.	Comunicación Social/ Instituto de la Mujer	Asesoría en materia de comunicación social y coordinación para elaborar comunicados de prensa.
4.	Comunicación Social/ Trompo Mágico	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 276 DE 3080	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Integrar información contenida en los medios de comunicación sobre asuntos de interés para el quehacer de la secretaría General de Gobierno			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar un análisis de la información que permita conocer el escenario político, económico y social del Estado de Jalisco.					
2.	Función (Qué hace)	Investigar y elaborar una Síntesis informativa de los diferentes asuntos que competen en la Secretaría General de Gobierno			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un resumen de las notas diarias para mantener informado al Secretario General de Gobierno y pueda brindar información oportuna, veraz y asertiva ante la prensa.					
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en las tareas derivadas por el área de Difusión Social en el formato de Administración de tareas.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a las tareas y verificar el status en el que se encuentra y los responsables					
4.	Función (Qué hace)	Buscar las notas actuales del día y elaborar un resumen para el Corte Informativo y entregarlo al Secretario General de Gobierno para su conocimiento			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informado al Secretario de las notas relevantes que surgen durante el día.					
5.	Función (Qué hace)	Elaborar fichas informativas del Secretario General de Gobierno sobre sus temas en los medios de comunicación social.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener una compilación de frases y dichos del Secretario en cuanto a temas importantes.					
6.	Función (Qué hace)	Transcribir las entrevistas y discursos del Secretario General de Gobierno que maneja en los diferentes eventos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información de los eventos y para el envío de comunicados a medios.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 277 DE 3080

7.	Función (Qué hace)	Tener contacto en medios, así como organizar entrevistas, mandar la información de la Secretaría General de Gobierno y el Secretario a los medios de comunicación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener a los medios informados de eventos del Secretario General de Gobierno				

8.	Función (Qué hace)	Apoyar en los eventos a los que asiste el Secretario General de Gobierno, mediante la toma de fotografías, grabaciones de entrevistas y discursos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un historial de los eventos para los comunicados a medios y archivo del área.				

9	Función (Qué hace)	Elaborar informes y oficios de la dirección de Difusión		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un orden y archivo de lo que se trabaja en el área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
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
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 278 DE 3080

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. Comunicación					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas administrativas y logística de eventos	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, telefonía, cámaras fotográficas y grabadoras

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 279 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> 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, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. Tiene a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga. 	X		
3.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia. 			X
4.	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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 280 DE 3080

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad en la logística eventos, dinamismo, practicidad
---	--

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 281 DE 3080

5.	Documentos e información:	Radio y televisión
6.	Otros (especifique):	Cámaras fotográficas y grabadoras

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	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Difusión Social
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 282 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO:	C00939
4.5	NIVEL SALARIAL:	30	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las estrategias y líneas de acción de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública, así como los servicios privados en la materia y dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el comité Técnico del fideicomiso Fondo de Seguridad y de la Comisión Interinstitucional para la Administración de los Fondos para la Seguridad Pública Estatal.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 283 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Someter a consideración del Secretario los asuntos de seguridad pública.
2.	Dirección Jurídica	Coordinar y supervisar los asuntos internos del CESP, en materia jurídica.
3.	Coordinación de Planeación e Información (Dirección Financiera Administrativa del FOSEG)	Coordinar y supervisar los asuntos internos del CESP, en materia de administración de recursos.
4.	Dirección de área de Servicios Privados de Seguridad	Coordinar y supervisar los asuntos internos del CESP, en materia de servicios privados de seguridad.
5.	Coordinador especializado (Director de Informática) Director del Centro de Control de Confianza	Coordinar y supervisar los asuntos internos del CESP, en materia Informática y del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los asuntos internos del C3, en materia control de confianza.

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.	Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Informar sobre los diferentes instrumentos en materia de seguridad pública.
2.	Secretaría General de Gobierno	Comunicar los resultados obtenidos en materia de seguridad pública.
3.	Municipios de Jalisco	Mantener relaciones de coordinación en materia de seguridad pública.
4.	Instancias de Seguridad Pública	Rendir informes sobre los resultados obtenidos en materia de seguridad pública.
5.	Dependencias del Estado de Jalisco	Comunicar las diferentes acciones realizadas en su ámbito de competencia.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 284 DE 3080	

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 las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y Someterlas a la aprobación del Consejo Estatal.			X	
	Finalidad (Para que lo hace). Con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad en la materia.				
2.	Función (Que hace) Proponer al Consejo Estatal la aprobación de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública en el Estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de que el Consejo Estatal apruebe los programas y proyectos que llevará a cabo el CESP.				
3.	Función (Que hace) Administrar y sistematizar los instrumentos de información del Sistema Estatal, así como recabar todos los datos que se requieran.				X
	Finalidad (Para que lo hace). Con el objeto de presentar en tiempo y forma la información que genera el Sistema al SNSP.				
4.	Función (Que hace) Promover, por conducto de las instituciones de seguridad pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes.				X
	Finalidad (Para que lo hace). Con el propósito de dar cumplimientos a la normatividad emitida por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.				
5.	Función (Que hace) Ejecutar los acuerdos del comité técnico de FOSEG y darles seguimiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con el objeto de que exista control y transparencia en el gasto en materia de seguridad pública				
6.	Función (Que hace) Informar al sistema nacional de Seguridad Pública, defender el interés del Consejo Estatal de Seguridad Pública y de FOSEG		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para cumplir con el convenio de coordinación en materia de seguridad pública y se pueda verificar la correcta aplicación de los recursos de FOSEG				
7.	Función (Que hace) Construir los consejos regionales de Seguridad Pública en el Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Para ser eficaz la coordinación con los tres ordenes de Gobierno				
8.	Función (Que hace) Tomar las medidas necesarias para hacer efectiva la coordinación y preservación de la seguridad pública.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 285 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de ser congruente con las responsabilidades de seguridad pública plasmadas en las Leyes y reglamentos en la materia.
---	---

9.	Función (Que hace)	Revisar y validar los oficios de reclasificaciones de recursos que serán enviados al Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como someter a consideración de los órganos competentes la reprogramación de recursos que serán ejercidos por el Centro Estatal de Control de Confianza		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aplicación de evaluaciones y para implementar el nuevo sistema de justicia penal, siempre que se trate de cumplimiento de metas programas y remanentes.				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Abogado (Titulado) Obligatorio previsto en el reglamento del CESP					
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Administrativo, Constitucional y especialidad en seguridad pública					

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 286 DE 3080

2.	Conocimientos generales en Administración Pública.	2 años
----	--	--------

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Organización y funcionamiento del poder Ejecutivo Estatal y Federal manejo de Fideicomisos
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo Estatal y Federal manejo de fideicomisos

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 287 DE 3080

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.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 288 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, liderazgo
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 289 DE 3080

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	Materia de Seguridad
2.	Indirecta	14	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)	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:		Nombre y cargo:	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Oficialía Mayor	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 290 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

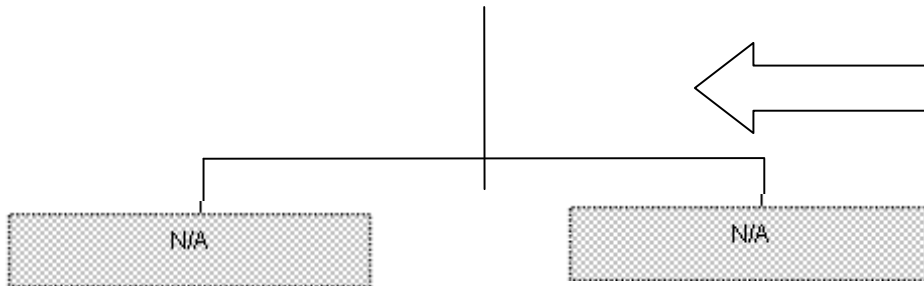
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00395
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública			

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 recursos destinados a tareas de seguridad pública correspondientes a los ejercicios 2004, 2005, 2006, 2007 y 2008; los Fondos para la Seguridad Pública Estatal, con múltiples funciones encomendadas en el mismo acuerdo de creación de dicho órgano colegiado, apoyar como representante permanente ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a efecto de que por su conducto se lleven a cabo las comunicaciones inherentes al cumplimiento de los compromisos asumidos con la Federación, así como las relacionadas con el control de los prestadores de servicios de seguridad privadas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 291 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica	Seguimiento de los asuntos turnados por el Secretario Ejecutivo.
2.	Dirección Administrativa	
3.	Dirección de Servicios Privados de Seguridad	
4.	Dirección de Informática	
5.	Áreas de Oficialía Mayor	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Áreas de Oficialía Mayor	Llevar a cabo las indicaciones formuladas por el Secretario Ejecutivo del CESP.
2.	Áreas de la Secretaría de Administración	Efectuar el seguimiento de los asuntos relacionados con el CESP, en materia de adquisiciones.
3.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Realizar el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones del CESP.
4.	Secretarías particulares de los Secretarios de Gobierno de las Entidades Federativas.	Intercambiar información y agendar reuniones en materia de Seguridad.
5.	Ayuntamientos Municipales de Jalisco	Solicitar información derivada de los acuerdos adoptados en la reuniones de seguridad pública

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 292 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención y resolución de asuntos internos y externos del Consejo, mismos que se han visto incrementados con las distintas disposiciones jurídicas y acuerdos o designaciones que ha emitido el propio Gobernador del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre el control y avance de los asuntos internos y externos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.				
2.	Función (Qué hace)	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la atención de las audiencias solicitadas por diversas instancias de la Administración Pública y del sector empresarial en materia de seguridad pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de informar al Secretario Ejecutivo sobre las peticiones que lleguen presentar las diversas instancias.				
3.	Función (Qué hace)	Organizar y supervisar el buen funcionamiento de la agenda de trabajo del Secretario Ejecutivo. del Consejo Estatal de Seguridad Pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantener en perfecta organización los rubros de la agenda del Secretario Ejecutivo.				
4.	Función (Qué hace)	Proporcionar la información institucional que sea requerida por las dependencias federales, estatales y municipales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos y/o compromisos asumidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública.				
5.	Función (Qué hace)	Canalizar y realizar el seguimiento a los asuntos que el Secretario Ejecutivo encomiende a las Direcciones: Jurídica, Administrativa, de Servicios Privados de Seguridad y de Informática y Telecomunicaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre el seguimiento de los asuntos del Consejo.				
6.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo el control y administración de los fondos de ayuda federal que serán destinados a las tareas de seguridad pública y responsable ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública del control, suministro y manejo de la información en materia de seguridad pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con los objetivos de la dirección y transparentar los fondos de apoyo otorgados				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 293 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	Derecho, Administración, Economía, Ciencias Políticas, etc.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Control de Gestión.	2 años
2.	Administración Pública	2 años
3.	Computación	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, telefonía, fax, impresora, copiadora..

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 294 DE 3080	

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 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración Pública Federal, Estatal y Municipal (Marco jurídico-administrativo), Control de Gestión, Archivología. Comunicación Social (Manejo de medios), Relaciones públicas	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 295 DE 3080

	<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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	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		X
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			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 296 DE 3080

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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:	Disponibilidad, Espíritu de Servicio, Confidencialidad, Responsabilidad, Sociabilidad, etc
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 297 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Ricardo Homero Salas Torres Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 298 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

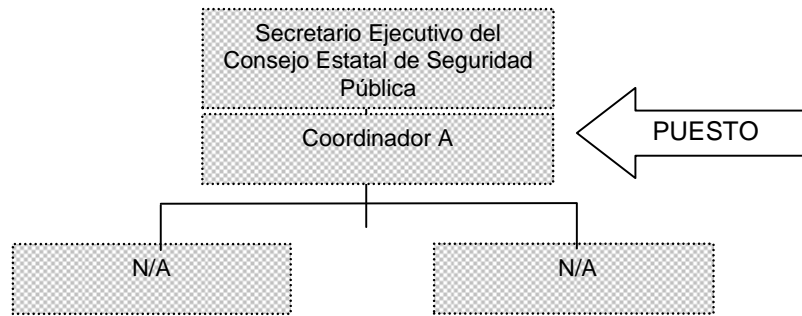
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00283
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta)
					30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública			

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>Asistir al Secretario Ejecutivo en General (llevar la agenda, atender el teléfono, comunicados) y apoyar a la Dirección General Administrativa y áreas inherentes en los diversos trámites administrativos, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del Despacho y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 299 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo / Dirección General	Recibir y asistir indicaciones. Llevar el control de gastos y viáticos del Consejo Estatal de Seguridad Pública. Canalizar llamadas y oficios a las diversas direcciones. Archivo en general de documentos tanto de entrada como salida.
2.	Coordinador de Planeación y Seguimiento	
3.	Direcciones Adscritas al Consejo	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno / Direcciones Administrativas	Trámites administrativos
2.	Procuraduría General de Justicia	Canalizar llamadas del Secretario y orientar a los mismos en cuanto a sus dudas para algún trámite.
3.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	
4.	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social	
5.	Secretaría de Vialidad y Transporte	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Brindar atención y apoyo en general al Secretario Ejecutivo (atender agenda, teléfono, reuniones, oficios varios, viáticos, seguimientos, entre otros).				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr las metas del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para una mejor atención a la población.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 300 DE 3080	

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las diversas actividades administrativas y de logística, a las diferentes direcciones y áreas adscritas del Consejo Estatal de Seguridad Pública					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el orden de los objetivos del Consejo y que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma.							

3.	Función (Qué hace)	Elaborar y llevar el control de los viáticos que se autoricen al personal del Centro Estatal de Control y Confianza cuando acuda a practicar evaluaciones a los diferentes municipios del interior del Estado, así como al personal que integre la Comisión para implementar el nuevo sistema de justicia penal.						X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dotar al personal de los requerimientos mínimos que les permita desarrollar su actividad fuera de la zona metropolitana, cumpliendo plenamente las tareas encomendadas tanto al Centro como a la Comisión.							

4.	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.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 301 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Administración o carrera 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.	Actividades acordes al área de adscripción	1 año

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Administrativos, contables, paquetería office, Lotus, Normatividad aplicable, logística de eventos, redacción y ortografía, recepción.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 302 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 303 DE 3080

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 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	
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)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archivo en general y registros (libros)

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 304 DE 3080

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 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 305 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Evaluador en Control de Confianza			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C01696000
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica			

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 mediante entrevistas, exámenes físicos, clínicos y paraclínicos en estado de salud e integridad física del evaluado que permita el cumplimiento de las funciones del puesto, así como coadyuvar a elevar los niveles de confiabilidad y seguridad en los procesos de evaluación y selección de personal aspirante a ingresar, en investigación del personal aplicando exámenes de polígrafo, estudios de investigación socioeconómica y psicométricas.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 306 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de área médica y toxicológica	Retroalimentación de los resultados de las evaluaciones aplicadas
2.	Coordinador del área de psicología y personal de poligrafía	Retroalimentación y validación de las observaciones planteadas por el psicólogo y algunos puntos de discusión con los peritos de poligrafía sobre los resultados de las evaluaciones aplicadas
3.	Coordinador de área de trabajo social	Retroalimentación de las investigaciones socioeconómicas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos 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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Aplicar exámenes médicos al personal de las áreas de seguridad Finalidad (Para que lo hace). Para detectar patologías en los evaluados que puedan llegar a influir en el desarrollo laboral y personal		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 307 DE 3080	

2.	Función (Qué hace)	Realizar dictámenes sobre los exámenes aplicados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de remitir el soporte correspondiente a las áreas responsables de reclutamiento y selección de personal en mención				
3.	Función (Qué hace)	Aplicar exámenes psicométricos a los candidatos y a servidores públicos activos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eleva la confiabilidad de los procedimientos de selección y evaluación de dichos candidatos y evitar dentro de lo mayormente posible el ingreso a dichos organismos de personas cuyo perfil psicológico resulte inadecuado o incluso perjudicial dentro de la institución en que labore				
4.	Función (Qué hace)	Emitir un dictamen acerca de la confiabilidad y viabilidad del sujeto, teniendo como fundamento principal los resultados obtenidos con la evaluación psicométrica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un soporte psicológico, mediante una evaluación integral y objetiva a las áreas responsables de reclutamiento y selección de personal en mención				
5.	Función (Qué hace)	Aplicar exámenes de polígrafo al personal del área de seguridad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar la confiabilidad de los procedimientos de selección y evaluación de dicho personal				
6.	Función (Qué hace)	Realizar dictámenes de acuerdo a sus conocimientos adquiridos, sobre los exámenes aplicados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con el soporte para las áreas responsables de reclutamiento y selección de personal				
7.	Función (Qué hace)	Aplicar cuestionarios para investigación socioeconómica de los aspirantes y personal activo de las áreas de seguridad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para elevar la confiabilidad de los procedimientos de selección y evaluación de dicho personal				
8.	Función (Qué hace)	Realizar dictámenes de acuerdo a sus conocimientos adquiridos, sobre los exámenes aplicados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de remitir el soporte correspondiente a las áreas responsables de reclutamiento y selección de personal en mención				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 308 DE 3080

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Trabajo social, psicología, derecho, criminología, medico general						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Estudios socioeconómicos	1 año.	
2.	Análisis de información	1 año.	
3.	Técnicas de entrevistas y manejo de pruebas psicométricas	1 año.	

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 309 DE 3080	

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 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Técnicas de entrevista, estudios socioeconómicos, teorías de la personalidad en los diversos enfoques existentes, teorías de la comunicación humana, dominio de los principales tests psicométricos de nivel cognitivo y neurológico, conocimientos básicos de psicología evolutiva en etapa adulta, conocimientos de sicopatología neurótica psicótica y estadístico	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 310 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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		
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.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables. 			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 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				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 311 DE 3080

1.	Las decisiones sólo 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:	Análítico, planificación, organización, facilidad de expresión oral y escrita, responsabilidad, disciplina, suspicaz, juicio, persuasivo, empatía, trabajo de campo, disponibilidad para viajar, perseverante, honestidad, discreción, estabilidad emocional, meticuloso.
---	---

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, procesos, dictámenes
6.	Otros (especifique):	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 312 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 313 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

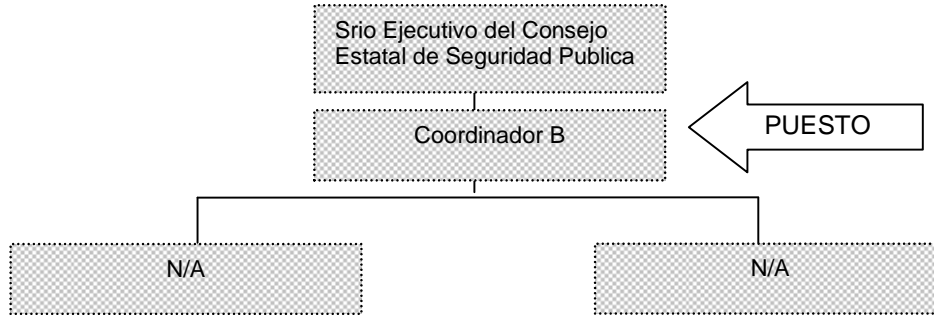
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00257
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Srio Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica			

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>Registrar y dar seguimiento a dos sistemas de información: Sistema de Seguimiento y Evaluación; y Programa de Seguimiento de oficios, para su pago y puesta a consideración del Comité del Fondo de Seguridad Pública y la Comisión para Administrar los Fondos para la Seguridad Pública Estatal, a fin de mantener informado al Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 314 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	FASP (Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública)	Informar y conciliar acerca del ejercicio de gasto.

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.	SEFIN (Secretaría de Finanzas)	Informar los avances del Ejercicio del Gasto.
2.	SNSP (Sistema Nacional de Seguridad Pública)	Informar y conciliar los avances del ejercicio del Gasto

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.

	Función (Qué hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Registrar los avances del gasto del FASP (Fondo de apoyo a la Seguridad Pública)	A fin de informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública, y conciliar que se utilicen adecuadamente los recursos.			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 315 DE 3080	

2.	Función (Qué hace)	Conciliar la aplicación de los Recursos del Fondo de apoyo a Seguridad Pública, con el Fondo de Seguridad Pública.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública de conformidad con lo establecido en la Ley.					
3.	Función (Qué hace)	Registrar los oficios en el sistema, referentes a la solicitud de pago de facturas y petición de techo financiero ante el Fondo de Seguridad Pública.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se puedan realizar los pagos de facturas en periodos no mayores de 15 días y se pongan a consideración del comité del Fondo de Seguridad Pública.					
4.	Función (Qué hace)	Registrar en el sistema los pagos con recursos del Fondo de Seguridad Pública		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar al Comité del Fondo de Seguridad Pública.					
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la integración de la propuesta de inversión de las corporaciones estatales de Seguridad Pública.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de enviar la información al Sistema Nacional de Seguridad Pública					
6.	Función (Qué hace)	Integrar la información sobre el correcto ejercicio de los recursos otorgados a Jalisco para implementar el nuevo sistema de justicia penal, que de manera mensual y trimestral se habrá de remitir a la SETEC.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las obligaciones que en materia de información se imponen en el Acuerdo por el que se establecen las Directrices para la aplicación de recursos destinados a la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal.					
7.	Función (Qué hace)	Generar la información financiera que habrá de remitirse de manera mensual y trimestral al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre el avance y cumplimiento en las metas relacionadas con las evaluaciones de control de confianza que se practiquen con recursos previstos en el convenio de coordinación por las dependencias estatales.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las obligaciones que en materia de información sobre seguridad pública prevén la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y los convenios de coordinación en materia de seguridad pública suscritos a la fecha.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 316 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el desempeño de actividades acordes al área de adscripción	1 año

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

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

10.3 Requisitos Físicos:	
---------------------------------	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 317 DE 3080	

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

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

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.	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 318 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> 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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 319 DE 3080

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	
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:	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)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 320 DE 3080

5.	Documentos e información:	Documentación generada.
6.	Otros (especifique):	No Aplica

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Srio Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 321 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar la investigación, planeación y estrategia de alta tecnología a nivel internacional para el desarrollo, renovación e implementación de nuevos sistemas de seguridad, así como la preparación de base de datos y asistencia en la infraestructura e-gobierno y Multi-Bio (Tecnología Biométrica) y los sistemas integrados con diferentes dependencias para lograr llegar a "Ciudad Segura", con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 322 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del CESP	Recibir directrices sobre prioridades en la investigación de nuevas tecnologías y desarrollo y preparación de datos en materia de Seguridad.
2.	Área de Informática del CESP	Coordinarse para la implementación de sistemas compatibles con las plataformas tecnológicas instaladas en el Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración, Dirección de Informática	Coordinarse para la implementación de sistemas compatibles con las plataformas tecnológicas instaladas en el Estado.
2.	Secretaría General de Gobierno, Dirección de Informática	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de crear una base de datos de los sistemas de seguridad usados en diversas partes del mundo.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 323 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Realizar la planeación de estrategias de aplicación de tecnologías.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollo para la renovación e implementación de nuevos sistemas integrados.					
3.	Función (Que hace)	Preparar datos de cada sistema de operación de seguridad implementados en otros países.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de comparar los sistemas de otros países para renovar y mejorar los sistemas de seguridad del Estado.					
4.	Función (Que hace)	Realizar la investigación de tecnología Biométrica Internacional.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de ampliar los sistemas de Identificación, Poblacional y Criminológicos por medio de los siguientes métodos; Huellas, Pupila, Estructura Ósea y Voz.					
5.	Función (Que hace)	Realizar la investigación de GPS, Sistema de control vehicular y servicio del sistema integrado para las diferentes Instituciones gubernamentales.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de desarrollar sistemas integrados para asistencia e intercambio de bases de datos y agilizar acciones en contra del crimen organizado para beneficio público.					
6.	Función (Que hace)	Realizar la investigación de manual y sistemas integrados, de uso internacional, para emergencias.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de comparar las deficiencias en los sistemas actuales para renovar y agilizar las respuestas a cualquier emergencia.					
7.	Función (Que hace)	Realizar pruebas de los sistemas integrados con diferentes dependencias para lograr llegar a "Ciudad Segura", así como dar solución a los mismos mediante la investigación de nuevos sistemas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la filosofía y Objetivo de este sistema de seguridad, que es una ciudad sin crimen, que da respuesta inmediata a emergencias de todo tipo, ya que mantiene comunicación constante con todas las dependencias.					
8.	Función (Que hace)	Asistir para mejorar y ampliar los sistemas integrados de comunicación en materia de Seguridad.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejoramiento y mayor cobertura de todos los sistemas integrados en Seguridad.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 324 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Internacional, Maestría en Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:	Comercio Internacional						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Investigación, análisis y comparación de sistemas tecnológicos de seguridad	1 año	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 325 DE 3080	

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de diferentes sistemas de seguridad, Contactos con Dependencias Gubernamentales y Privadas a nivel internacional en materia de Seguridad, Manejo de varios idiomas.	

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 326 DE 3080

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	INNOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa. 	X		
4.	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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 327 DE 3080

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, retribuciones, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, espíritu de servicio, responsabilidad, puntualidad, análisis de la información, investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 328 DE 3080

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)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo: _____
Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 329 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0020210
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292; Col. Deitz		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica		

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>Asistir al Secretario Ejecutivo en General (llevar la agenda, atender el teléfono, comunicados) y apoyar a la Dirección General Administrativa y áreas inherentes en los diversos trámites administrativos, así como llevar el control de los documentos que ingresan a fin de contribuir con el logro de los objetivos del Despacho y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 330 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Particular	Efectuar el seguimiento de la agenda de trabajo del Secretario Ejecutivo del CESP.
2.	Dirección Jurídica, Administrativa	Entrega de información (oficios, comunicados e instrucciones del Secretario Ejecutivo).
3.	Dirección de Servicios Privados de Seguridad	
4.	Dirección de Informática	
5.	Oficialía Mayor de La Secretaría General de Gobierno.	Llevar a cabo las indicaciones del Secretario Ejecutivo en lo referente al control y seguimiento de la documentación que ingresa y la que se genera en materia de seguridad.

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 Vialidad y Transporte	Llevar a cabo las indicaciones del Secretario Ejecutivo en lo referente al control y seguimiento de la documentación que ingresa y la que se genera en materia de seguridad.
2.	Procuraduría General Justicia de Jalisco	
3.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 331 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Brindar atención y apoyo en general al Secretario Ejecutivo (atender agenda, teléfono, reuniones, oficios varios, viáticos, seguimientos, entre otros).</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de lograr las metas del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para una mejor atención a la población.</p>		X		
2.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Apoyar en las diversas actividades administrativas y de logística de los eventos que se presentan en las diferentes direcciones y áreas adscritas del Consejo Estatal de Seguridad Pública</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de contribuir con el orden de los objetivos del Consejo y que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma.</p>		X		
3.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Registrar las llamadas oficiales entrantes al Consejo Estatal de Seguridad Pública</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de informar a los servidores públicos sobre las llamadas oficiales efectuadas por las diferentes instancias.</p>		X		
4.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Mantener en perfecto estado el archivo de la oficina del Secretario Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de tener organizado los expedientes de la oficina del Secretario Ejecutivo.</p>		X		
5.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Apoyar a la Dirección Administrativa en el manejo de los viáticos y pasajes que generen las áreas del CESP.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el propósito de efectuar el trámite de los viáticos y pasajes de las áreas del CESP.</p>			X	
6.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Recepción y Escaneo de los Oficios que genera el CEECC para su seguimiento en el CESP y los que son remitidos a las diferentes Dependencias (Estatales y Federales) así como a los Municipios del Estado de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que el Secretario Ejecutivo tenga una relación de los mismos, así como los tiempos de respuesta de las solicitudes que se reciben en el CEECC.</p>		X		
7.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Apoyar en la canalización de las llamadas entre los Municipios, enlaces regionales con el CESP y CEECC.</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 332 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una buena comunicación y agilizar la información para el CEECC.
---	---

8.	Función (Qué hace)	Elaborar reportes mensuales de los oficios recibidos y emitidos tanto por el CESP, como por el CEECC y su vinculación con las Dependencias (Estatales y Federales) y los Municipios del Estado de Jalisco.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar al Secretario Ejecutivos del seguimiento y/ó respuesta de los oficios entrantes al CESP y CEECC.					

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:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Archivología	1 año	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 333 DE 3080

2.	Redacción y Ortografía	2 años
3.	Computación	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

Conocimientos sobre el entorno de la Administración Pública (Federal, Estatal y Municipal).
Redacción jurídica, ortografía, paquete 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 334 DE 3080

		<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.

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.	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.	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.	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	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 335 DE 3080

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	
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:	Disponibilidad, espíritu de servicio, responsabilidad, puntualidad, amabilidad, etc.
---	--

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 de la oficina del Secretario Ejecutivo.
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 336 DE 3080

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:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Publica
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 337 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Privados de Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

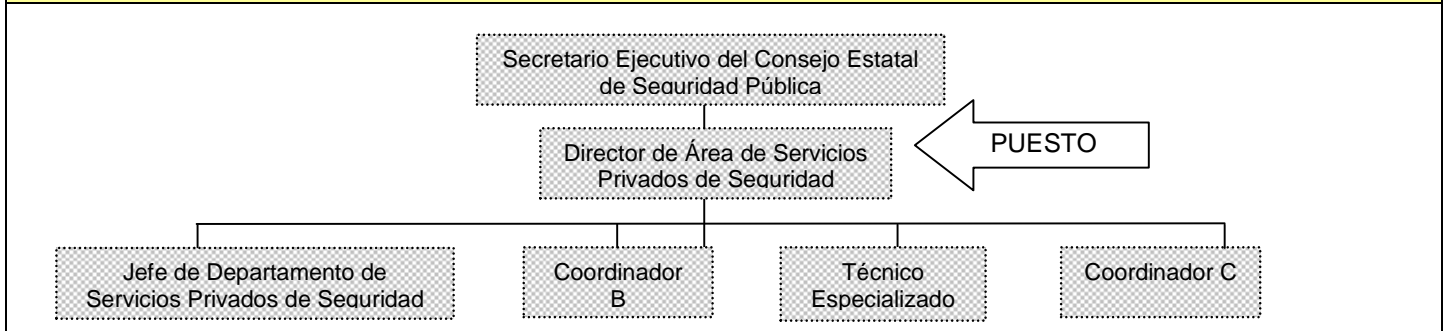
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO: C01669
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión No. 292 Col. Deitz C.P. 44158		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública		

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, controlar y supervisar, que las acciones que llevan a cabo las Empresas de Seguridad Privada, se encuentren comprendidas dentro del Marco Jurídico de Seguridad, a fin de contribuir con el logro de los objetivos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 338 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del CESP	Es el que autoriza y forma los documentos que se generan en la dirección general
2.	Coordinador Jurídico	Seguimiento a asuntos internos y externos del CESP
3.	Director de Área de Informática	Realización de base de datos
4.	Coordinador de Planeación e Información	Proporcionar recursos
5.	Empresas que prestan servicios de seguridad privada	Otorgar autorizaciones, elaborar y/o notificar acuerdos y realizar visitas de verificación e inspección, imponer sanciones.

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.	Dirección General de Seguridad Pública del Estado Procuración General de Justicia	Coordinación para el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos, que rigen la Seguridad Privada en el Estado.
2.	Supremo Tribunal de Justicia Secretaría del Trabajo	
3.	Quinta Región Militar Procuraduría General de la República	
4.	Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Los 125 Municipios del Estado de Jalisco	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Dirigir el desarrollo e implementación de herramientas de control que nos permitan contar con la información necesaria del 100% de la Empresas autorizadas y registradas en el Estado de Jalisco. (se crean diferentes padrones operativos,		X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 339 DE 3080	

		administrativos, directivos, la estructura de la dirección, las rutas críticas de las actividades, entre otras)				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control estricto de la información concerniente a los socios, representantes legales, personal administrativo y operativo, así como datos generales de las empresas que prestan servicios de seguridad privada en el Estado. (Se implemento un programa de denuncias para conocer cual empresa está trabajando y verificar si cumple con los requisitos).				
2.	Función (Qué hace)	Implementar medidas de control que nos permitan supervisar que las Empresas de Seguridad Privada cumplan con sus obligaciones jurídicas. (Con las denuncias, se ordena una inspección para ver la procedencia, si procede, se gira un oficio a Seguridad Pública para que emita una sanción).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el padrón de empresas de seguridad y conseguir que las empresas de seguridad privada autorizadas, cumplan los ordenamientos jurídicos vigentes relacionados con las características de sus instalaciones y demás requisitos legales.				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar y dirigir la elaboración de estudios y análisis de los diferentes ordenamientos jurídicos en materia de seguridad privada. (Revisar a materia jurídica, desde dónde emana, quién autoriza, el refrendo, control y vigilancia, entre otras).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con instrumentos jurídicos que coadyuven al que hacer institucional del Consejo Estatal de Seguridad Pública.				
4.	Función (Qué hace)	Propiciar el acercamiento a través de reuniones y por medio de la página Web por consecuencia la confianza de los Empresarios de Seguridad Privada en el Consejo, otras autoridades, y a su vez los Empresas que contratan la Seguridad.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Secretario Ejecutivo, escuche sus inquietudes y al mismo tiempo haya intercambio de información y tomar los acuerdos necesarios.				
5.	Función (Qué hace)	Representar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de visitas de verificación a las Empresas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para supervisar que la Empresa que pretende obtener una autorización y registro para prestar servicios de seguridad privada en el Estado de Jalisco, cumpla con los requisitos que señala el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada.				
6.	Función (Qué hace)	Emitir y presentar a consideración del Secretario Ejecutivo, los dictámenes de autorización, de revocación y de negación, que serán sometidos al pleno del CESP, relativos a las Empresas de Seguridad Privada en el Estado de Jalisco.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de resolver las solicitudes planteadas por las Empresas que pretenden prestar los servicios de Seguridad Privada.				
7.	Función (Qué hace)	Dirigir el proceso de refrendo anual de las Empresas que prestan servicios de Seguridad Privada en el Estado de Jalisco. (Se hace la selección de empresas, se revisa que la información sea real, que cumpla con los requisitos establecidos, que cuenten con el contrato establecido, autorización ante la PROFECO, entre otros, se revisan que sean auténticos para dar procedencia).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de vigilar que las Empresas estén actualizadas en cuanto a requisitos, para prestar los servicios.				
8.	Función (Qué hace)	Diseña y establece, los procedimientos y las formalidades que deberán cumplir los prestadores de servicios de seguridad privada, para la práctica de las evaluaciones de control de confianza del personal operativo que les corresponda, según contempla la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 340 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar a los prestadores de los servicios de seguridad privada, un procedimiento ágil y con resultados razonablemente correctos, en el cumplimiento de la obligación de someter a su personal operativo al proceso de evaluación de control y confianza.
---	--

9.	Función (Qué hace)	Fungir como interlocutor entre el Centro Estatal de Control de Confianza y los prestadores de servicios de seguridad privada, en todo lo relacionado con la práctica de evaluaciones de control de confianza, la obtención de resultados e incluso la remisión de los mismos a los interesados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el correcto cumplimiento de los contratos que se suscriban con los particulares prestadores de servicios de seguridad privada para el proceso de evaluación de control de confianza en relación de elementos de dichas empresas.				

10	Función (Qué hace)	Gestionar ante las empresas de servicios de seguridad privada proporcionen la información necesaria para integrar las bases criminológicas y del personal a que alude la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que la información relativa a los elementos de seguridad privada en Jalisco y las empresas que lo prestan sean remitidos en forma oportuna y permanente al Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública.				

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:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 341 DE 3080

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

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de personal, planeación estratégica, redacción jurídica, conocimientos en derecho general, office, Reglamentos y Normatividades de acuerdo a las funciones del puesto, administración pública.	

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	<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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 342 DE 3080

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 343 DE 3080

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Liderazgo, honesto, espíritu de servicio, creatividad, responsable, solución de problemas, capacidad de supervisión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, Lap Top y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 344 DE 3080

5.	Documentos e información:	Expedientes
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica

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	Administrativas
2.	Indirecta	1	Honorarios (administrativas)

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 345 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Servicios Privados de Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

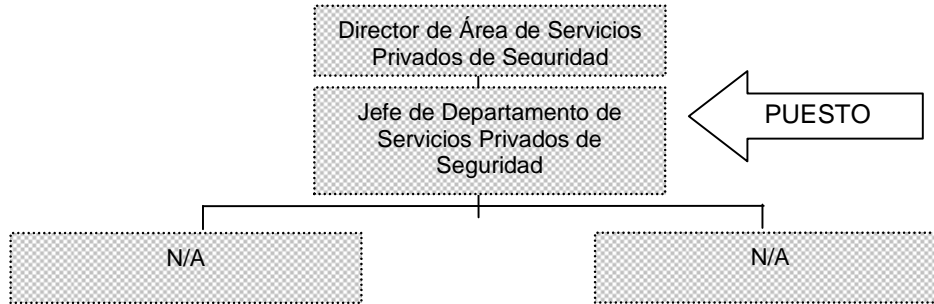
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Departamento de Servicios Privados de Seguridad			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C01668
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad			

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>Coadyuvar en los procesos que lleve a cabo la dirección en materia de seguridad privada, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 346 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del CESP.	Por instrucciones del director mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre las empresas de seguridad.
2.	Dirección de Servicios Privados de Seguridad	Atender sus indicaciones sobre los asuntos que competen al área.
3.	Coordinación de Planeación e Información	Cumplir con las normas administrativas establecidas.
4.	Dirección Jurídica	Atender los requerimientos que puedan presentarse.
5.	Dirección de informática Secretario Ejecutivo del CESP.	Solicitar apoyo técnico para el equipo de cómputo. Por instrucciones del director mantener informado al Secretario Ejecutivo sobre las empresas de seguridad.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de seguridad privada	Asesorarlas en sus trámites, así como requerirlas en caso de algún incumplimiento.
2.	Secretaría de la Defensa Nacional	Requerir de su apoyo en lo relativo a las visitas de inspección.
3.	Secretaría del Trabajo del Estado de Jalisco.	
4.	Secretaría de Seguridad Pública de Jalisco	
5.	Municipios de la Zona Metropolitana.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 347 DE 3080	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Colaborar en las visitas de verificación a las empresas que pretendan obtener una autorización y registro.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar las labores de inspección y verificación de las instalaciones y documentos, de las empresas que pretenden obtener la autorización y registro para prestar los servicios de seguridad privada en el Estado de Jalisco.					
2.	Función (Qué hace)	Solicitar y obtener los informes mensuales de las empresas autorizadas para prestar servicios de seguridad privada.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coadyuvar en la actualización del padrón de instituciones de seguridad privada en el Estado de Jalisco e informar a la dirección el estatus que guarda cada empresa para tomar las previsiones necesarias.					
3.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo el control de los procedimientos de integración de expedientes de las empresas de seguridad privada en el Estado de Jalisco.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta jurídica en el tiempo y en los términos jurídicos vigentes a todas las promociones recibidas en la Dirección de los Servicios Privados de Seguridad.					
4.	Función (Qué hace)	Revisar el cumplimiento de los requisitos que establecen las normas, leyes y reglamentos, para otorgar autorizaciones a empresas de seguridad privada en el Estado de Jalisco.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que la prestación de los servicios privados de seguridad se ajuste a los ordenamientos legales aplicables.					
5.	Función (Qué hace)	Auxiliar al Director, en la elaboración de los dictámenes de autorización, revocación y de negación, que serán sometidos a la deliberación del CESP, respecto de las empresas de seguridad privada que en el Estado de Jalisco pretenden obtener autorización y registro para prestar servicios de seguridad privada.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar la resolución de solicitudes de prestación de servicios de seguridad privada, mantener actualizado el padrón de prestadores del servicio y optimizar la inversión del recurso humano en la prestación del servicio en la Dirección..					
6.	Función (Qué hace)	Elaborar y proponer a la Directora para su visto bueno y/o autorización los programas anuales de inspección ordinaria de las empresas de seguridad privada.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de seguridad privada, en su caso depurarlo, y corregir las desviaciones en que pudieran incurrir los prestadores de este servicio.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 348 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos jurídicos	2 años	
2.	Redacción jurídica	2 años	
3.	Computación	2 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 349 DE 3080

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, telefonía, fax, impresora, 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							

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?	Seis meses
--	----	-----------------	------------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Redacción jurídica. Conocimiento de la Administración Pública Federal y Estatal. Legislación Federal y Estatal. Principales ordenamientos en materia de seguridad pública y privada.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 350 DE 3080

		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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 351 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disponibilidad, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Puntualidad, etc.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 352 DE 3080

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	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 353 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Servicios Privados de Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

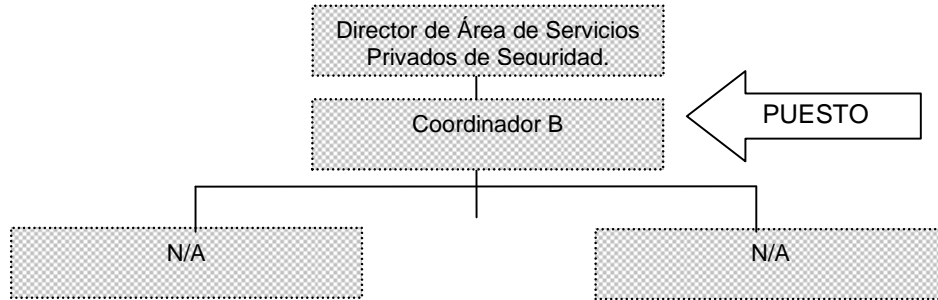
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión # 292 Col. Deitz		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Asesorar y coordinar los procesos que lleva acabo la Dirección General en materia de seguridad privada, con la finalidad de que se cumpla los objetivos establecidos, y dar cumplimiento a lo establecido en la ley.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 354 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directora General de Seguridad Privada	Seguimiento de asuntos internos y externos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas que prestan servicio de Seguridad Privada	Notificar acuerdos y realizar visitas de inspección a las mismas.

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Efectuar visitas de verificación a las empresas que pretendan obtener una autorización y registro, así como revisar el cumplimiento de los requisitos que establecen las normas leyes y reglamentos para otorgar autorizaciones a empresas de seguridad privada			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que estas empresas cumplan los requisitos establecidos en la normatividad vigente y vigilar que la prestación de los servicios prestados se ajusten a los ordenamientos legales aplicables			
2.	Función (Qué hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar y presentar al Director General los dictámenes de autorización, revocación y negación de las empresas que prestan el servicio de seguridad privada, así como elaborar en el sistema interno los acuerdos del procedimiento de integración de expedientes de las empresas de seguridad privada en el estado de Jalisco.			
3.	Función (Qué hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener informada a la Dirección General del estatus que guarda cada empresa y dar pronta respuesta a las empresas que prestan el servicio.			
3.	Función (Qué hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asesorar, atender y registrar los datos de usuarios que solicitan asistencia técnica y jurídica.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 355 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un servicio de calidad para que las empresas estén enteradas de la normatividad que deben seguir.			
---	--	--	--	--

4.	Función (Qué hace)	Llevar acabo investigaciones tendientes a detectar las posibles irregularidades por parte de las empresas de seguridad privada.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de informar a la Dirección General cuales son las empresas que no cuentan con el registro y autorización correspondiente por parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública.				

5.	Función (Qué hace)	Realizar visitas de inspección a las empresas de seguridad privada establecidas en el Estado de Jalisco, así como notificar acuerdos y resoluciones de los mismos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en la ley, para prestar el servicio y hacer del conocimiento de los prestadores el sentido de las determinaciones.				

6.	Función (Qué hace)	Apoyar a la dirección en actividades administrativas como "elaboración de oficios, llamadas telefónicas etc."		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cubrir necesidades mismas del área y las funciones se lleven a cabo en tiempo y forma.				

7.	Función (Qué hace)	Realizar las gestiones con los particulares autorizados para prestar servicios de seguridad en Jalisco, mediante la integración de contratos, regulando los procesos de evaluación de control de confianza en torno a sus elementos operativos, a través de la creación de una agenda para realizar dichas evaluaciones				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar que en Jalisco se suscriban contratos al respecto con cada uno de los particulares que presten servicios de seguridad privada en la entidad, optimizando el tiempo en los citados procesos				

8.	Función (Qué hace)	Apoyar a la Dirección de Seguridad privada en la realización de comunicados para remitir los resultados de evaluaciones de control de confianza realizadas a los elementos de seguridad privada en Jalisco a las empresas a las que pertenece.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que los empresarios de seguridad privada que pretenda contratar a un elemento evaluado o bien ya colabore con ellos puedan tomar determinaciones con base a los resultados obtenidos.				

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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 356 DE 3080

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades acordes al área de adscripción	1 año

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

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?	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, afines al área de adscripción.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 357 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	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. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 358 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 			
--	--	--	--	--

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 359 DE 3080

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 las empresas de seguridad privada.
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)	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:		Nombre y cargo:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 360 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Servicios Privados de Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión # 292 Col. Deitz		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar asesoría y comunicar los procesos de investigación de empresas de seguridad privada, con el fin de mejorar y evaluar a las diferentes empresas encargadas de brindar dicho servicio.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 361 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario Ejecutivo del CESP	Seguimiento a asuntos internos y externos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

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.	Dirección de Seguridad Privada.	Informar y coordinar diversos asuntos respecto a las empresas de seguridad privada.
2.	Secretaría de Seguridad Pública.	Informar y coordinar diversos asuntos respecto a las empresas de seguridad privada.
3.	Empresas de Seguridad Privada.	Regular, revisar, estudiar y notificar todos los asuntos respecto a sus expedientes.

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Efectuar visitas de verificación a las empresas que pretenden obtener autorización y registro en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como atender y registrar a los usuarios que solicitan asesoría técnica y jurídica				X
	Finalidad (Para que lo hace). Que cumplan con todos los requisitos que la ley y el reglamento señala y dar información a las empresas que pretenden la autorización del consejo				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 362 DE 3080	

2.	Función (Qué hace)	Realizar visitas ordinarias y extraordinarias a empresas ya registradas en el Consejo.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Que cumplan con los lineamientos y especificaciones que señala la Ley.					
3.	Función (Qué hace)	Elaborar acuerdos del procedimiento de integración de expedientes de las empresas de seguridad privada.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un estricto control de la información para dar una pronta respuesta a las empresas interesadas.					
4.	Función (Qué hace)	Revisar el cumplimiento de los requisitos que establecen las normas, leyes y reglamentos de cada una de las empresas de seguridad privada.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dictaminar cuales son las empresas que cumplen con los lineamientos establecidos, para otorgar la autorización o la renovación en el Consejo Estatal de Seguridad Pública.					
5.	Función (Qué hace)	Investigar diversas empresas en las que se detectan irregularidades en el registro y/o autorización ante el Consejo.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar las irregularidades a la Dirección y a la Secretaría de Seguridad Pública para que se proceda conforme a la Ley.					
6.	Función (Qué hace)	Archivar la documentación que se genera de cada una de las empresas de seguridad privada.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un estricto control de los documentos de cada uno de los expedientes debido a que se maneja información confidencial.					
7.	Función (Qué hace)	Notificar acuerdos y resoluciones a las empresas de seguridad privada registradas en el Consejo Estatal de Seguridad Pública.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las empresas cumplan en tiempo y forma los términos y sanciones que se les han impuesto debido a irregularidades.					
8.	Función (Qué hace)	Colaborar con la Dirección de Seguridad Privada en la implementación del proceso de evaluación de control de confianza, así como contribuir en la integración de contratos con los empresarios de seguridad privada para normar en los mismos en el proceso mencionado, en relación a los elementos de seguridad privada en Jalisco.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al cumplimiento de la exigencia prevista en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en torno a la necesidad de implementar el proceso en comento, contribuir a mejorar los proceso de ingreso y en su caso permanencia de los elementos operativos de servicios de seguridad privada y normar la relación contractual en forma transparente y eficiente en el proceso en comento con los particulares vinculados en Jalisco con la actividad de seguridad privada					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 363 DE 3080

9.	Función (Qué hace)	Realizar los mecanismos de coordinación entre los empresarios de seguridad privada en Jalisco autorizados para ejercer dicha función y el centro Estatal de Control de confianza para llevar a cabo los procesos de evaluación de control de confianza correspondientes.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir a la realización de los procesos de evaluación de control de confianza de los elementos de seguridad privada en relación a los 8,000 elementos que en Jalisco desarrollan actividades de seguridad privada.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	De 6 meses a 1 año

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 364 DE 3080	

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, telefonía.
----	--	-------------------------------

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 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Programa de computo office, ortografía y redacción, afines al área de adscripción.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 365 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> 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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 366 DE 3080

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	
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:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
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:	Actas constitutivas y documentación oficial.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 367 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 368 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Servicios Privados de Seguridad

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

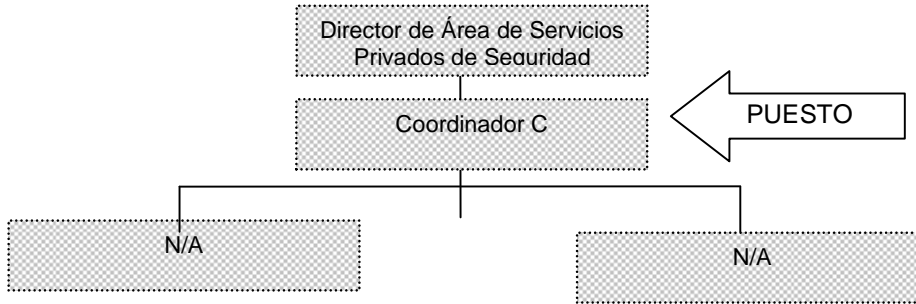
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador C			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00240
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292, col. Deitz c.p. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad			

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, analizar, comunicar y llevar el control de los procesos que lleva a cabo la Dirección General en materia de seguridad privada, con la finalidad de garantizar que las empresas de seguridad privada se ajusten a los ordenamientos legales aplicables e informar sobre las irregularidades a la Dirección y a la Secretaría de Seguridad Pública para que se proceda conforme a la Ley.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 369 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directora de Área de Servicios Privados de Seguridad	Seguimiento de asuntos internos y externos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de seguridad privada.	Notificar acuerdos y realizar visitas de inspección a las mismas.

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) Efectuar investigaciones mediante búsqueda de información en medios electrónicos e impresos, así como visita a los domicilios de empresas de seguridad privada federales y estatales que operan de forma irregular en el Estado Finalidad (Para que lo hace). A fin de vigilar que las empresas de seguridad privada se ajusten a los ordenamientos legales aplicables e informar sobre las irregularidades a la Dirección y a la Secretaría de Seguridad Pública para que se proceda conforme a la Ley.	X			
2.	Función (Que hace) Elaborar y presentar al Director General los dictámenes de autorización, revocación y negación de las empresas que prestan el servicio de seguridad privada, así como elaborar en el sistema interno los acuerdos del procedimiento de integración de expedientes de las empresas de seguridad privada en el estado de Jalisco.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 370 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informada a la Dirección General del estatus que guarda cada empresa y dar pronta respuesta a las empresas que prestan el servicio.			
---	---	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Brindar información de manera personalizada a las empresas de seguridad privada sobre la normatividad y requisitos técnicos y jurídicos que deben cubrir.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un servicio de calidad para que las empresas estén enteradas de la normatividad que deben seguir.				

4.	Función (Que hace)	Elaborar un reporte de las investigaciones realizadas tendientes a detectar las posibles irregularidades por parte de las empresas de seguridad privada.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la Dirección General cuales son las empresas que no cuentan con el registro y autorización correspondiente por parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública.				

5.	Función (Que hace)	Realizar visitas de inspección ordinaria y extraordinaria a las empresas de seguridad privada establecidas en el Estado de Jalisco tanto a las que cuentan con el registro como a las que pretenden obtenerlo, así como notificar Acuerdos y resoluciones sobre la situación que guarda cada empresa de seguridad privada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que las empresas cumplan con los requisitos establecidos en la ley, para prestar el servicio y hacer del conocimiento de los prestadores el sentido de las determinaciones.				

6.	Función (Qué hace)	Elaborar contratos y convenios con las empresas de seguridad privada debidamente establecidas en el Estado para la evaluación de control de confianza tanto de elementos operativos que pretendan contratar como a quienes ya colaboran en la empresa.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las empresas de seguridad privada cumplan con las disposiciones señaladas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública que regula los criterios y mecanismos para el ingreso y en su caso permanencia de los elementos operativos de servicios de seguridad privada				

7.	Función (Qué hace)	Programar, en coordinación con las empresas de seguridad privada autorizadas en Jalisco, las fechas para que se practiquen las evaluaciones de control de confianza al personal operativo, así como elaborar comunicados para remitir los resultados de dichas evaluaciones.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con base al resultado que obtenga cada elemento evaluado, las empresas de seguridad privada puedan tomar las decisiones pertinentes. Actualmente se tiene un universo de 8,000 elementos de seguridad privada en el Estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 371 DE 3080	

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en 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.	Conocimientos Jurídicos.	1 año
2.	Redacción Jurídica	1 año
3.	Manejo de office.	1 año

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

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 372 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Administración Pública Federal y Estatal
 Principales disposiciones jurídicas-administrativas federales y estatales.
 Principales ordenamientos en materia de seguridad privada.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 373 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la 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.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		
4.	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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 374 DE 3080

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:

Disponibilidad, espíritu de servicio, responsabilidad, puntualidad, análisis de información, investigación etc.

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 de las empresas de seguridad privada
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 375 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Servicios Privados de Seguridad
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 376 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

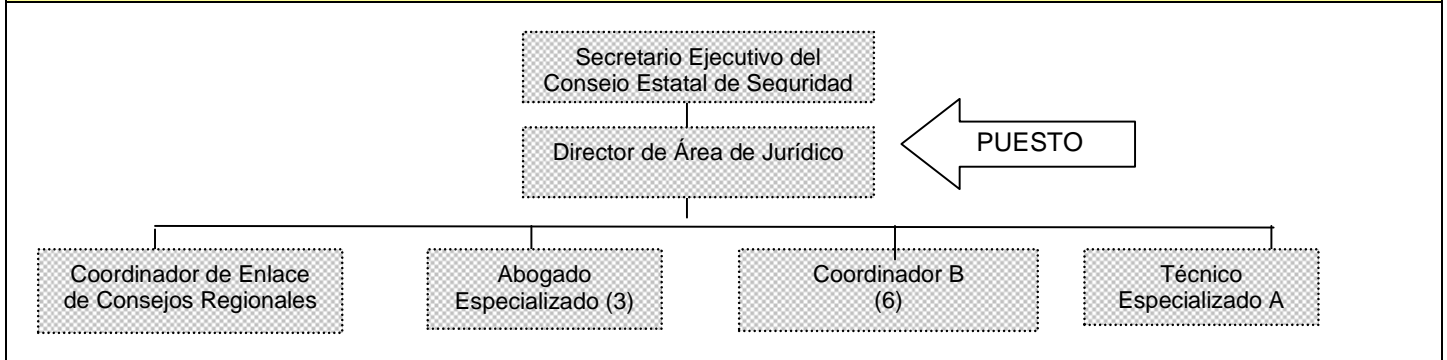
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Jurídica			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C01699
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Asesorar jurídicamente en los procedimientos administrativos en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como apoyar a la Secretaría Técnica del fideicomiso fondo de seguridad pública (FOSEG), a fin de brindar un soporte en materia legal, contribuyendo así con el logro de los objetivos de la Secretaría General de Gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 377 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Asuntos relacionados con seguimiento e implementación de Leyes y Reglamentos
2.	Secretaría Particular del Secretario General de Gobierno	Asuntos relacionados con Materia de Seguridad
3.	Dirección General Estudios Legislativos y acuerdos Gubernamentales	Seguimiento a la implementación y aprobación de Leyes y Reglamentos

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.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Materia de Seguridad
2.	Secretaría de Seguridad Pública	
3.	Procuraduría General de Justicia	
4.	Secretaría de Vialidad y transporte	
5.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	

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		
	Integrar los expedientes de las empresas que solicitan autorización y registro para prestar servicios de seguridad privada en la entidad.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 378 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para someter el contenido de las resoluciones a la consideración del Secretario Ejecutivo				
2.	Función (Que hace)	Integrar los expedientes de los solicitantes para la obtención del refrendo de las autorizaciones y registro para prestar servicios de seguridad privada			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A efectos de emitir las propuestas de resoluciones que en cada petición formulara el Secretario Ejecutivo				
3.	Función (Que hace)	Intervención en visitas a Empresas de Seguridad Privada, a cargo de la Comisión Especial de los servicios de Seguridad Privada.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para proporcionar soporte jurídico a las visitas de inspección que se practiquen a los particulares que aspiran a obtener o cuentan con autorización para prestar servicios de seguridad privada.				
4.	Función (Que hace)	Participar en los Consejos Regionales de Seguridad Pública			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir en la eficacia en la realización de las acciones de Seguridad Pública, así como en la efectiva coordinación.				
5.	Función (Que hace)	Organización de cursos de capacitación a favor de los elementos operativos de las corporaciones de Seguridad Pública Municipales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en el pleno del Consejo Regional de que se trate, así como contribuir al desarrollo integral de los elementos operativos				
6.	Función (Que hace)	Elaborar boletines informativos con motivo de las sesiones de trabajo de los Consejos Regionales de Seguridad Pública			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los integrantes de los Consejos Regionales den a conocer los acuerdos y acciones adoptados en beneficio de la comunidad				
7.	Función (Que hace)	Integrar las actas de las sesiones de trabajo del comité técnico del fideicomiso fondo de Seguridad Pública del Estado de Jalisco			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar soporte jurídico y documentales a las decisiones adoptadas por dichos grupos de trabajo y someter los proyectos a la consideración del Secretario Técnico				
8.	Función (Que hace)	Revisar los contenidos de los proyectos de los convenios de coordinación y sus anexos técnicos que anualmente suscribe el Gobierno del Estado de Jalisco con la Federación			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 379 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Para una vez verificado el contenido se someta a la consideración del Secretario Ejecutivo y se proceda a su suscripción
---	--

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 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.	Áreas jurídicas (ejercicio de su profesión)	3 años	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 380 DE 3080	

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?	6 Meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables, office, redacción y ortografía	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 381 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 382 DE 3080

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección 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)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Todas las actas emanadas del CESP, del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública, las de la Comisión Interinstitucional, los Convenios de Coordinación suscritos con el Gobierno Federal desde 1998 y los anexos técnicos emanados de estos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 383 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	11	Legislativo, jurídico, administrativo	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 384 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

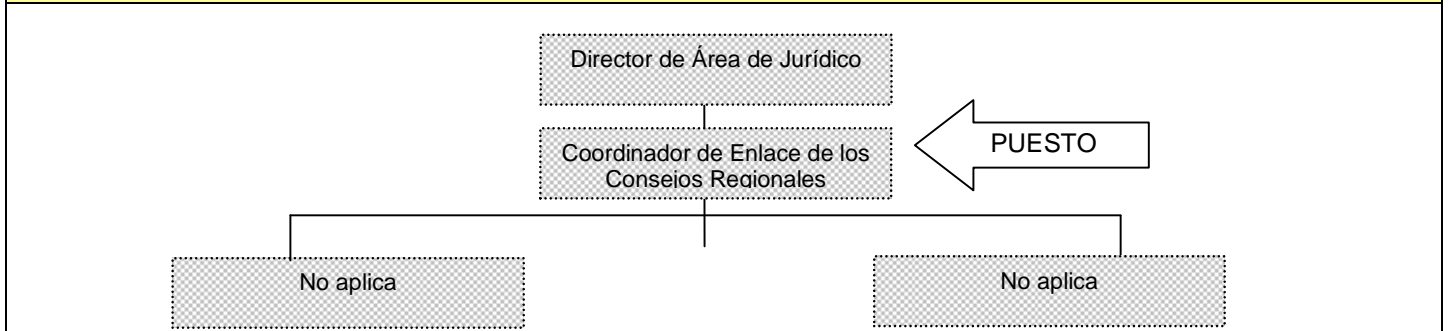
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Enlace de los Consejos Regionales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C016720
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión No. 292 Col. Deitz			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Jurídica del Consejo Estatal de Seguridad Pública			

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 ante las autoridades Municipales del Estado, el funcionamiento e instalación de los Consejos Regionales de Seguridad Pública (13 regiones), con el fin de dar seguimiento a los objetivos que en materia de Seguridad se plantean entre los tres órdenes de Gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 385 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del Centro Estatal de Seguridad Pública	En su carácter de Secretario Ejecutivo, para efectos de planeación y objetivos.
2.	Dirección Jurídica	Instrumentar programas y tareas de trabajo.
3.	Coordinador de Planeación e Información	Para la obtención de recursos tanto materiales como económicos.
4.	Área de Enlace Informático	Obtención de información sistematizada.
5.	Recursos Humanos	Dar seguimiento a necesidades y requerimientos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social	Coordinarse para el cumplimiento de los acuerdos adoptados (capacitación, operativos conjuntos, seguimiento a la problemática que en materia de seguridad inciden en el Estado) dentro de las sesiones del Consejo Regional, en las cuales participan de conformidad a lo que establece la Ley del Sistema Nacional.
2.	CISEN Centro de Investigación y Seguimiento Nacional Procuraduría General de Justicia	
3.	Secretaría de la Defensa Nacional Secretaría de Vialidad y Transporte	
4.	Procuraduría General de la República Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	
5.	Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Supremo Tribunal de Justicia	
6.	Unidad de Protección Civil y Bomberos	

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			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 386 DE 3080	

1.	Función (Qué hace)	Programar las sesiones del Consejo Regional, así como su instalación, determinando la logística de su desarrollo y seguimiento a su cumplimiento conjuntamente con enlaces, así como conformar los quorum's para sesionar con autoridades de los tres ordenes de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la Ley del Sistema Municipal de Seguridad Pública, que establece la obligación de instituir los Consejos Regionales.				
2.	Función (Qué hace)	Revisar las actas y verificar el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que incidan directamente en la Seguridad Pública y se ajusten de conformidad a las estrategias presentadas.				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar las convocatorias en conjunto con los enlaces de consejos regionales dirigidas a las diversas autoridades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer una comunicación eficiente y necesaria para el debido seguimiento y cumplimiento de dichos acuerdos.				
4.	Función (Qué hace)	Presidir y desarrollar las sesiones en los distintos Municipios del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer los programas, alcances y objetivos de los Consejos Regionales				
5.	Función (Qué hace)	Supervisar y revisar los informes que realizan los Enlaces de los Consejos Regionales relativos a sus actividades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar las actividades realizadas por los enlaces y se encuentren ajustadas dentro del marco de sus actividades.				
6.	Función (Qué hace)	Establecer comunicación directa con Presidentes Municipales y Directores de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de planear los temas inherentes a la problemática que en Seguridad Pública se presenta en sus Municipios y propiciar estrategias para su abatimiento; mediante capacitación, equipamiento u operativos conjuntos.				
7.	Función (Qué hace)	Participar en las reuniones informativas que en el marco del proceso de control de confianza de elementos de seguridad pública se celebren en el marco de los Consejos Regionales de seguridad Pública.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar la asesoría necesaria a cada uno de las autoridades municipales del Estado en relación a la ineludible necesidad de implementar el proceso de evaluación de control de confianza en las corporaciones policiales como requisito de ingreso y permanencia de los elementos operativos en las mismas.				
8.	Función (Qué hace)	Participar en la integración de los convenios que deban suscribirse con cada uno de los 125 municipios de Jalisco para regular el proceso de evaluación de control de confianza aplicado a los elementos operativos de las corporaciones policiales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la debida integración de los procesos de integración de los convenios de mérito y así garantizar una adecuada coordinación para la implementación de dicho proceso en los municipios de Jalisco.				
9.	Función (Qué hace)	Apoyar al Centro Estatal de Confianza en la logística y práctica de los procesos de control de confianza en municipios de Jalisco, mediante la emisión de comunicados eficientes y oportunos que garanticen la realización del mismo.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 387 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar que los 12, 000 elementos operativos municipales de Jalisco acudan a la practica de dicho proceso en los tiempos y términos que se convengan.
---	---

10	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 388 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos de la Normatividad en materia de Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como sobre Leyes en materia de Seguridad Pública, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 389 DE 3080

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"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 390 DE 3080

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

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:	Responsabilidad, honestidad, liderazgo, planeación, habilidad de pensamiento.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 391 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Jurídica
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 392 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

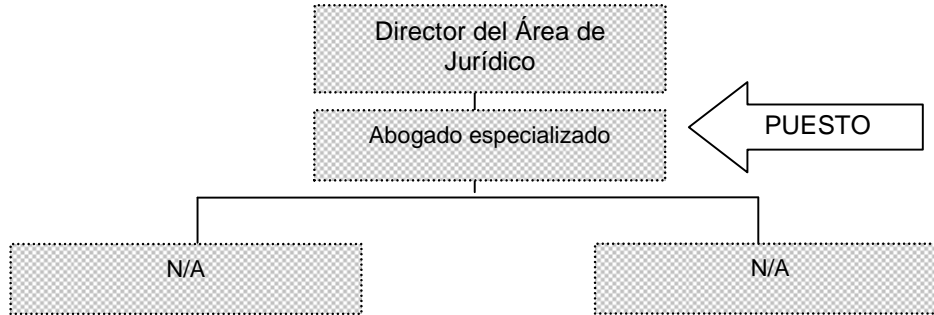
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00253
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director 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>Participar en el cumplimiento a las obligaciones asumidas por el Estado con la firma de convenios de coordinación con autoridades federales, que involucran el ejercicio de fondos de ayuda federal para la seguridad pública, que se encuentran regulados en el artículo 25 fracciones IV y VII de la Ley de Coordinación Fiscal Federal y el diverso numeral 142 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 393 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo	Informar sobre las actividades a desarrollarse en las sesiones de la Comisión Interinstitucional y del FASP (Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública) del Estado de Jalisco.
2.	Secretario Particular	Comentar los resultados de las sesiones de la Comisión Interinstitucional y del FASP.
3.	Dirección Administrativa	Presentar e informar los avances relativos a las sesiones de la Comisión Interinstitucional y del FASP.
4.	Coordinación de Enlaces Regionales	Entregar las instrucciones giradas por el superior inmediato, referente a los consejos regionales.
5.	Dirección de Informática	Solicitar apoyo técnico para la instalación del equipo informático en las sesiones de la Comisión Interinstitucional y del FASP.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública	Entregar las convocatorias, órdenes del día de la Comisión Interinstitucional y del FASP; así como las actas respectivas para su firma.
2.	Secretaría de Vialidad y Transporte	
3.	Procuraduría General de Justicia	
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	
5.	Ayuntamientos Municipales	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 394 DE 3080	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Elaborar las convocatorias para la realización de las sesiones de la Comisión Interinstitucional y del FASP.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer los medios de comunicación necesarios, a fin de integrar el quórum legal para desarrollar las sesiones correspondientes.					
2.	Función (Qué hace)	Organizar la logística necesaria para el desarrollo de las sesiones de la comisión Interinstitucional y del FASP, en torno a la implementación de insumos técnicos y materiales para su realización.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que durante el desahogo de las sesiones de la comisión y del FASP existan los elementos necesarios para su desarrollo y la asunción de los acuerdos que de las mismas se deriven.					
3.	Función (Qué hace)	Integrar las órdenes del día para el desahogo de las sesiones de la comisión y del FASP.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los integrantes de la comisión y del FASP tengan conocimiento pleno, certero, oportuno y completo de los asuntos que se desahogaron durante cada una de las sesiones.					
4.	Función (Qué hace)	Grabar las sesiones del FASP y de la Comisión Interinstitucional.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que al momento de la integración de las actas de la comisión y del FASP exista respaldo técnico suficiente para su integración.					
5.	Función (Qué hace)	Elaborar las actas de la comisión y del FASP.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que obre constancia documental, debidamente suscrita de cada uno de los acuerdos de la Comisión y del FASP y cumplir con las exigencias normativas al respecto.					
6.	Función (Qué hace)	Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión y del FASP.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean suscritas por el Secretario Coordinador de la Comisión y Secretario Técnico del FASP y dar cumplimiento a la función de ejecutar de las determinaciones de dichos órganos.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 395 DE 3080	

7.	Función (Qué hace)	Integrar el acopio documental de las actas de la Comisión y del FASP.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con una base documental de cada una de las determinaciones adoptadas por dichos órganos colegiados, que permitan su consulta, su verificación y comprobación					

8.	Función (Qué hace)	Verificar la debida suscripción de los anexos técnicos y demás instrumentos signado por el Gobierno del Estado y la federación en materias de seguridad pública.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el oportuno ejercicio de los recursos objetos de cada uno de los instrumentos					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 396 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos Jurídicos (leyes, reglamentos, acuerdos en materia de seguridad pública)	2 años.
2.	Redacción Jurídica	2 años.
3.	Computación (manejo de office)	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, Telefonía, fax, copiadora

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios en materia de seguridad pública (Federal-Estatal). Marco normativo del Poder Ejecutivo Estatal.	

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 397 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Detecta problemas actuales o cercanos. 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. 			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 mismo. 			X
3.	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
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 398 DE 3080

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	
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:	Disponibilidad, espíritu de servicio, responsabilidad, puntualidad.
---	---

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 de la Dirección Jurídica
6.	Otros (especifique):	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 399 DE 3080

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Jurídico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 400 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

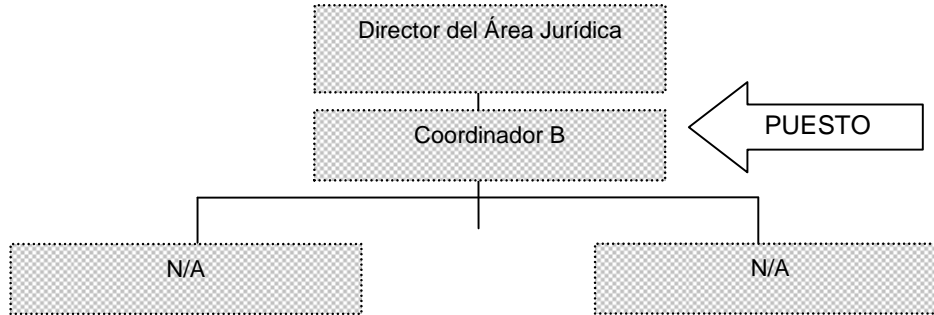
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Jurídica		

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 todas las áreas del Consejo de Seguridad Pública, con la finalidad de que las Dependencias estén informadas en tiempo y forma, tanto de las reuniones que se lleven a cabo en donde intervenga el Consejo de Seguridad Pública y estas, así como de los acuerdos que se tomaron en dichas las reuniones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 401 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director Jurídico	Entrega de documentación.
2.	Director Administrativo	Entrega de documentación
3.	Dirección de Seguridad Privada	Entrega de documentación
4.	Sistema Estatal de Información	Entrega de documentación
5.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de Justicia, Secretaría General de Gobierno, Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Secretaría de Seguridad Pública, Contraloría.	Entrega de convocatorias y diferente documentación para mantener informadas a las dependencias de las fechas y temas de las sesiones.
2.	Secretaría de la Defensa Nacional, Policía Federal, Procuraduría General de la República, entre otros.	Entrega de convocatorias y diferente documentación para mantener informadas a las dependencias de las fechas y temas de las sesiones.
3.	Municipios de la zona metropolitana.	Entrega de convocatorias, documentación y acuerdos que se toman en las reuniones de la región centro.

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)		X		
	Entrega de oficios y convocatorias a las dependencias, así como a los municipios para la reinstalación de los Consejos Regionales.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 402 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los titulares de las dependencias y presidentes municipales estén oportunamente informados de las sesiones de trabajo.			
---	---	--	--	--

2.	Función (Qué hace)	Apoyar a los municipios en el desahogo de las sesiones de Consejos Regionales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad a los acuerdos adoptados entre municipios y las dependencias encargadas de seguridad pública.				

3.	Función (Qué hace)	Recabar firmas de actas de fondo de seguridad con los titulares de dependencias estatales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las sesiones del fondo de seguridad.				

4.	Función (Qué hace)	Elaborar actas y orden del día que emanen de la Dirección jurídica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar tramite y seguimiento en tempo y forma a las peticiones y requerimientos formulados.				

5.	Función (Qué hace)	Coadyuvar en la organización de las sesiones del FOSEG, así como proporcionar los bienes materiales e insumos técnicos para el desarrollo de dichas sesiones.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los asistentes cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de las sesiones.				

6.	Función (Qué hace)	Entregar todas las convocatorias que resulten necesarias para la realización de las reuniones mensuales de la Comisión para implementar el Sistema de Justicia Penal en Jalisco, así como los comunicados que se deriven de dichas reuniones.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la efectiva y oportuna comunicación a los integrantes de esa comisión y garantizar su asistencia a las reuniones de mérito así como garantizar la entrega oportuna y eficaz de los comunicados en comento.				

7.	Función (Qué hace)	Proporcionar el apoyo logístico necesario al Dirección Jurídica para la organización de los eventos relacionados con la Comisión para implementar el Sistema de Justicia Penal en Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los eventos se lleven a cabo en tiempo y forma				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 403 DE 3080	

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:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de reproducción de audio, asistencia técnica de programas	1 año

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

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.
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 404 DE 3080

Manejo de consola de audio, software de reproducción de música digital, sistemas de edición de audio y manejo de equipo de transmisión

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> 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.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	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. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 405 DE 3080

	<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. 			
--	---	--	--	--

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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>

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

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	<input type="checkbox"/>
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<input type="checkbox"/>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	<input type="checkbox"/>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<input type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<input type="checkbox"/>

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, comunicación efectiva, practicidad, proactivo
---	--

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	Cambio de cheques, realizar copras y hacer pagos del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
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:	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 406 DE 3080

3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Actas, oficios, Acuerdos y Convocatorias
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)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Jurídica
13.1		14.1	
Fecha:		Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 407 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C00202
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292, col. Deitz			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área Jurídica del Consejo Estatal de Seguridad Pública			

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 Coordinación de Enlaces de los Consejos Regionales de Seguridad Pública, con la finalidad de coadyuvar en la integración de las condiciones necesarias para el desarrollo de las sesiones de estos órganos y contribuir en el seguimiento de los acuerdos adoptados por los mismos, a través de su gestión se cumplan los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública en dicho espacio regional, se desarrollen las sesiones del Consejo Regional correspondiente, así como se dé cumplimiento a los acuerdos adoptados por éste en temas de capacitación, operativos conjuntos, equipamiento y modificación normativa en materia de seguridad pública.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 408 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica	En su carácter de superior jerárquico para efectos de planeación de objetivos.
2.	Coordinación de Enlaces Regionales.	Instrumentar programas y tareas de trabajo, así como llevar a cabo la función de enlace del Consejo Estatal de Seguridad Pública en la región Costa Sur.
3.	Enlaces de las 13 Regiones del Estado.	Establecer comunicación permanente con cada uno de los enlaces regionales del Consejo Estatal de Seguridad Pública para adoptar acciones comunes que permitan eficientar las acciones de este organismo en cada uno de los municipios de Jalisco.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Directores de Seguridad Pública de los 125 Municipios de Jalisco.	Necesidades de comunicación constante para establecer con certeza la logística de eventos y acciones como sesiones de trabajo, capacitación, realización de operativos conjuntos, suministro de información en materia de seguridad pública y coordinación de acciones vinculadas con los procesos de evaluación de control de confianza.
2.	Presidentes Municipales y Directores de Seguridad Pública de la Región Costa Sur de Jalisco	Para llevar a cabo las acciones inherentes al Consejo Regional de seguridad Pública de dicho espacio regional, asegurar su pleno funcionamiento, el desarrollo de sus sesiones de trabajo y cumplimiento de los acuerdos adoptados en el marco del mismo

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Apoyar a la Coordinación de Enlaces en la programación de Sesiones de Consejos Regionales así como apoyar en la logística de trabajo y traslado a los Municipios del Estado donde se desarrollan, su instalación y clausura en cada uno de los 13 Consejos Regionales de Seguridad Pública					X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 409 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de integrar la documentación e información necesaria para el debido desarrollo de las sesiones de los Consejos Regionales.				
2.	Función (Qué hace)	Analizar la estadística mensual relativa a la Incidencia de Denuncias generada en cada uno de los 13 Consejo Regionales de Seguridad Pública.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de actualizar y contextualizar los índices de denuncias respecto de ciertos delitos en particular para su presentación en los Consejos Regionales,				
3.	Función (Qué hace)	Llevar a cabo el respaldo documental de todos los archivos generados en el marco de los trabajos de los Consejos Regionales de Seguridad Pública, actas, minutas, listas de asistencia y demás, relativas a los 13 Consejo Regionales de Seguridad Pública.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con archivos que contengan respaldo Documental de las actividades y acciones que se desarrollan en los Consejo Regionales y de esta forma integrar información estadística de sus resultados.				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar de manera activa en las Sesiones de Consejo Regional identificando los niveles de asistencia así como la instalación de equipos multimedia y de grabación audiovisual.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la integración de los asistentes a los Consejos Regionales y además asegurar la existencia de un respaldo audiovisual de cada una de estas..				
5.	Función (Qué hace)	Convocar al Desarrollo de las sesiones del Consejo Regional de Seguridad Pública, Costa Sur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar la participación de cada uno de los integrantes del Consejo Regional Costa Sur, así como la adopción de acuerdos que fortalezcan la estrategia estatal en la materia.				
6.	Función (Qué hace)	Integrar la relación de acuerdos derivados de las sesiones del Consejo Regional, Costa Sur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el debido cumplimiento de los acuerdos adoptados en la región, en el marco de los trabajos del Consejo Regional correspondiente.				
7.	Función (Qué hace)	Realizar la entrega material de todos los comunicados emitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, que tengan como destinatarios los municipios integrantes de la región Costa Sur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de que se entreguen las comunicaciones correspondientes, asegurar su cumplimiento e integrar la información que de ello derive.				
8.	Función (Qué hace)	Proporcionar información mensual en materia de Operativos Conjuntos, sesiones de trabajo y capacitación que deriven de los trabajos del Consejo Regional Costa Sur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que exista referencia informativa de la producción y realización de tareas en la Región Costa Sur en materia de Seguridad Pública.				
9.	Función (Qué hace)	Colaborar en la integración de los instrumentos de apoyo en materia de equipamiento y evaluaciones de control de confianza por parte del Gobierno del Estado en la región Costa Sur.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de asegurar la debida integración documental de los instrumentos que garanticen la suscripción de convenios y contratos para la realización de pruebas de control de confianza y entrega de equipamiento para la seguridad pública de la región Costa Sur.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 410 DE 3080	

10	Función (Qué hace)	Integrar la documentación que corresponda a los trabajos del Consejo Regional de Seguridad Pública Costa Sur, referente a Sesiones de Consejo, convocatorias para su desarrollo, listados de cursos de capacitación, actividades operativas conjuntas, comunicaciones, estados de fuerza y de equipamiento, suscripción de contratos de comodato para equipamiento, convenios para el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y archivos fotográficos relacionados con la región.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para integrar el archivo con el soporte documental y gráfico correspondiente que permita evidenciar y respaldar los resultados de los trabajos del consejo regional de seguridad pública Costa Sur. Así como para integrar bases de datos al interior del Consejo de Seguridad Pública que revelen el estado de fuerza de todas las corporaciones policiales de Jalisco y el equipamiento con que cuentan para la realización de sus tareas.					

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:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Seguridad Pública						

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	1 año

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 411 DE 3080	

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, Conducción de Vehículos y Equipo de videograbación Oficina.
----	--	--

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?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración Pública Federal y Estatal
Principales disposiciones jurídicas-administrativas federales y estatales.
Principales ordenamientos en materia de seguridad privada.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 412 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			X
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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 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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 413 DE 3080

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
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:	Respaldos Documentales e Información.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 414 DE 3080

2.	Indirecta	No aplica	
----	-----------	-----------	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área Jurídica del Consejo Estatal de Seguridad Publica
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 415 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación e Información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

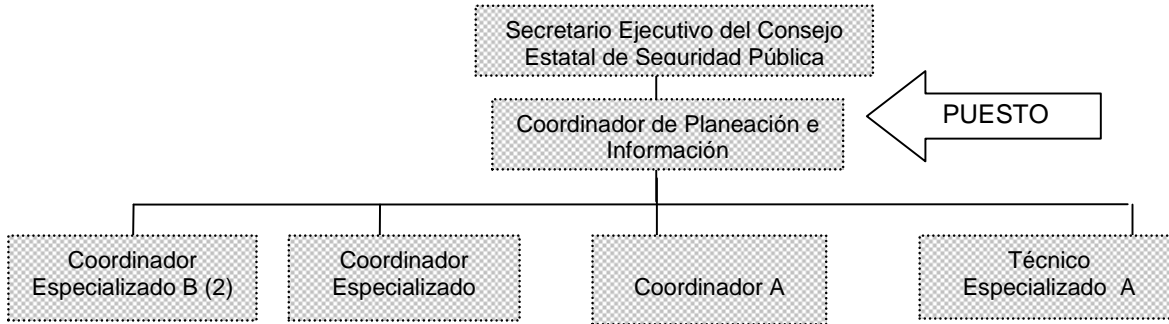
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO: C017000
4.5	NIVEL SALARIAL:	24	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión No. 292 Col. Deitz C.P. 44158		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública		

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 administración Fideicomiso FOSEG, de la Comisión Interinstitucional para Administrar los Fondos para la Seguridad Pública Estatal y de la Comisión de Reprogramaciones respecto de los recursos federales y estatales, a fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados por la Entidad Federativa, en materia de Seguridad Pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 416 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Recursos Materiales	Trámites Administrativos
2.	Dirección de Recursos Humanos	
3.	Dirección de Recursos Financieros	
4.	Dirección Jurídica del Consejo Estatal de Seguridad Pública	
5.	Todas las Áreas que integran el CESP	

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.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Propuesta de Inversión, Reprogramaciones, Ministración de Recursos, Convenio de Coordinación, Anexos Técnicos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública Procuraduría General de Justicia Secretaría de Vialidad y Transporte Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Propuesta de inversión, Seguimiento, saldos y remanentes de recursos comprometidos, y en general asuntos vinculados a la materia de Seguridad Pública.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 417 DE 3080	

	Supremo Tribunal de Justicia del Estado	
3.	Secretaría de Administración	Seguimiento a las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios que con cargo a los recursos del financiamiento conjunto del Fondo de Seguridad se habrán de adquirir.
4.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Seguimiento a las solicitudes de inicio de construcción (obra pública) que con cargo a los recursos del financiamiento conjunto del Fondo de Seguridad se habrán de cubrir.
5.	Secretaría de Finanzas	Seguimiento a las solicitudes de pago que se realizan con cargo a las cuentas bancarias tanto federal como estatal derivadas del convenio de coordinación en materia de seguridad pública de los ejercicios 2009 en adelante..
6.	Banco del Bajío (Institución Fiduciaria)	Seguimiento y control de los acuerdos emanados del Comité Técnico del Fideicomiso (FOSEG), instrucciones de pago, reclasificaciones, conciliaciones bancarias, estados financieros, inversión de recursos, respecto de los recursos 2008 y anteriores.

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Integrar, revisar y validar las propuestas de inversión de cada una de las dependencias beneficiadas con recursos del FASP y Estatal, dentro del ejercicio fiscal, en virtud del monto presupuestado para cada una de ellas así como dirigir la integración financiera del convenio de coordinación que celebre el Estado, de igual forma verificar la Integración de la Comisión para Implementar el nuevo sistema de justicia penal, para la obtención de recursos para implementar el nuevo sistema.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A efectos de entregar al Sistema Nacional de Seguridad Pública, la propuesta de inversión global, a fin de suscribir los anexos técnicos correspondientes y que con ello se lleve a cabo la reunión de concertación para la aprobación del presupuesto anual.				
2.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los oficios que presentan las dependencias ejecutoras del gasto y con ello validar, analizar y otorgar el Vo.Bo. a las ordenes del día necesarias para llevar a cabo las sesiones de Comité Técnico y la Comisión Interinstitucional para administrar los Fondos de Seguridad Pública Estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de presentarlo ante el Comité Técnico del Fideicomiso para su autorización, o en su caso a la Comisión Interinstitucional para Administrar los Fondos para la Seguridad Pública Estatal (CIAF) que opera a partir del 2009 y con ello otorgar una atención eficaz a las dependencias ejecutorias del gasto.				
3.	Función (Qué hace)	Seguimiento y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité Técnico del Fideicomiso y de la Comisión Interinstitucional para Administrar los Fondos para la Seguridad Pública Estatal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con los procesos de cumplimiento a los planes específicos de los anexos técnicos y acuerdos del comité técnico y de la CIAF.				
4.	Función (Qué hace)	Revisar y validar los oficios de reclasificaciones de recursos que serán enviados al Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como someter a consideración de los órganos competentes la reprogramación de recursos que serán ejercidos por el Centro Estatal de Control de Confianza para la aplicación de evaluaciones, así como los ejercidos por la Comisión para implementar el nuevo sistema de justicia penal, siempre que se trate de cumplimiento de metas programas y remanentes.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 418 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información contemplada en los acuerdos del Comité Técnico se actualice y coincida con la del Sistema Nacional de Seguridad Pública y nuestros registros, aunado al cumplimiento de lo previsto en el convenio de Coordinación en materia de Seguridad Pública respectivo.				
5.	Función (Qué hace)	Coordinar la conciliación bancaria y de cifras globales programático presupuestales en forma mensual, así como los Estados Financieros.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de contar con información financiera oportuna y veraz, aunado a la necesidad de someter a consideración de autorización de los Estados Financieros al comité técnico del FOSEG.				
6.	Función (Qué hace)	Revisar y autorizar las instrucciones de pago que se envían a la institución fiduciaria, a través del Sistema de Administración de Fondos para la Seguridad Pública, así como las solicitudes de pago elaboradas en el SIIF de la Secretaría de Finanzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de que sea signada la instrucción de pago por el Secretario Técnico del FOSEG, y además para dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Comité Técnico y por la CIAF cubrir las obligaciones de pago existentes con los proveedores de bienes y servicios.				
7.	Función (Qué hace)	Informar a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, respecto de la gestión financiera del Fideicomiso Fondo de Seguridad de manera semestral y anual	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Fiscalización del Estado y los demás ordenamientos aplicables.				
8.	Función (Qué hace)	Verificar que la información que se genera de manera mensual, sea integrada a los sistemas de cómputo aprobados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública así como validar la información financiera que habrá de remitirse de manera mensual y trimestral a la SETEC sobre el correcto ejercicio de los recursos otorgados a Jalisco, para los distintos proyectos que servirán para implementar el nuevo sistema de justicia penal.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las obligaciones pactadas en el Convenio de Coordinación vigente, en cuanto al envío de información programática presupuestal y avance en el cumplimiento de objetivos y metas.				
9.	Función (Qué hace)	Contratar a través de la Secretaría de Administración, los servicios de un despacho contable autorizado por la Contraloría del Estado. (una vez contratado se atienden las contralorías, anualmente) así como los servicios de un evaluador externo (realizar encuestas de opinión, respecto a la Seguridad Pública, y se hace una evaluación anual del impacto previsto en los anexos)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dictaminar los estados financieros del fideicomiso Fondo de Seguridad y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, y lo previsto en la Ley de Fiscalización Superior del Estado además de levantar las encuestas de opinión y la evaluación institucional, las cuales están previstas en el anexo técnico dentro del eje de indicadores de medición.				
10	Función (Qué hace)	Llevar el control y registro de los recursos que sean aportados a manera de cuotas de recuperación por las autoridades municipales al Centro Estatal de Control de Confianza, para la aplicación de evaluaciones en el marco de los convenios que se suscriban así como establecer medios de control financiero de los recursos que la Comisión obtenga de la federación a través de la suscripción de los convenios respectivos para Implementar el Sistema de Justicia Penal, así como Coordinar la adquisición de los insumos necesarios para la realización de las evaluaciones de control y confianza por parte del Centro, así como autorizar y enviar las solicitudes		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 419 DE 3080

	de pago a la Secretaría de Finanzas para adquirir bienes, equipamiento e insumos del Centro Estatal de Control de Confianza.				
Finalidad (Para que lo hace).	Para cerciorarse que el Centro siempre cuente con recursos que le permitan desarrollar la actividad para la que fue creado y que deriva de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y que cuente con el material necesario que le permita practicar las evaluaciones y las solicitudes cumplan los requisitos previstos en los procedimientos de adquisiciones existentes y que exige misma Ley.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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 Contaduría, 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.	Finanzas, Contabilidad, Administración	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, telefonía, impresora

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 420 DE 3080	

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.
---	---

Planeación, contabilidad, análisis financiero, administración, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 421 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X				
2.	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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X				
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X				

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 422 DE 3080

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

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:

Agilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, planeación, visión de futuro, capacidad de supervisión.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Estados de cuentas bancarias, estados financieros dictaminados, facturas (vehículos, bienes muebles, servicio, entre otras), contratos, ordenes de compra, fianzas, etc.

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, Lap Top
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	Estados de cuenta bancarias, información de los Consejos Regionales de Seguridad, estados financieros del Fideicomiso FOSEG, estados financieros dictaminados, facturas, documentos comprobatorios del gasto.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 423 DE 3080

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	Administrativos y financieros
2.	Indirecta	6	Honorarios. Administrativos 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)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>
--

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 424 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación e Información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

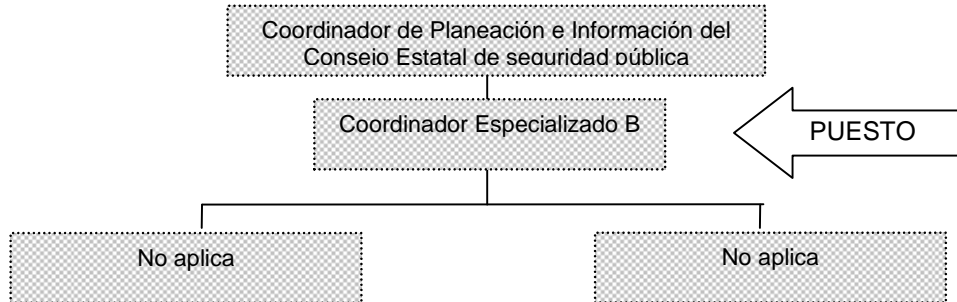
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C014090
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Unión No. 292 Col. Deitz		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de seguridad pública		

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>Programar ejercicios presupuestales del Fideicomiso del Fondo de Seguridad Pública (FOSEG), a fin de que se eroguen correctamente los recursos y que las dependencias no sobrepasen su presupuesto otorgado en dichos ejercicios.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 425 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área jurídica	Intercambio de información
2.	Seguimiento y Evaluación	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública Secretaría de Vialidad y Transporte	Intercambiar información
2.	Procuraduría General de Justicia Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	
3.	Supremo Tribunal de Justicia Secretaría de Finanzas	
4.	Secretaría de Desarrollo Urbano Secretaría de Administración	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Revisar y codificar facturas y documentos para pago (compras: vehículos, armamento, construcción, honorarios, viáticos, equipo y evaluaciones de personal, uniformes, alimentos, capacitación, entre otros). Finalidad (Para que lo hace). A fin de que reúnan los requisitos fiscales y no sobrepasen el techo financiero para ese proyecto.			X	
2.	Función (Qué hace) Revisar los oficios de solicitudes de techos financieros (de las dependencias que tienen recursos del Fondo: Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Vialidad y Transporte, Procuraduría General, Supremo Tribunal de Justicia, Consejo Estatal de Seguridad Pública, Instituto Jalisciense de Ciencia Forenses y Secretaría de Finanzas).			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 426 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que dicha petición sea presentada en la próxima reunión del comité técnico				
3.	Función (Qué hace)	Elaborar el orden del día para las sesiones del Fideicomiso FOSEG			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los pagos realizados desde la última reunión a la fecha, y de que el pleno del Fideicomiso autorice los techos financieros y demás asuntos que presenten las diferentes dependencias beneficiadas				
4.	Función (Qué hace)	Realizar trámites bancarios (facturas de bienes que remiten las 7 dependencias y las partidas presupuestales y programáticas).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realicen los pagos a proveedores de bienes y servicios y llevar un registro de los movimientos de pagos y saldos de cada proyecto				
5.	Función (Qué hace)	Capturar en el sistema del Fideicomiso los compromisos, reclasificaciones, asignaciones de rendimientos, etc., que emanen de las sesiones del comité técnico.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el debido control de los recursos del Fideicomiso, así como proporcionar información oportuna y veraz de dichos recursos.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar un cierre mensual de recursos ejercidos, comprometidos y sin comprometer programático presupuestal y por dependencia				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener cifras y conciliarlas con el cierre mensual que entrega el banco y en su caso, detectar algún error ocurrido.				
7.	Función (Qué hace)	Proporcionar la información requerida cuando algún órgano de supervisión se encuentre auditando los recursos del Fideicomiso	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agotar las dudas y aclaraciones que se tengan para evitar el que se emitan observaciones en los dictámenes.				
8.	Función (Qué hace)	Verificar en materia de evaluaciones del Centro Estatal de Control de Confianza, la existencia de recursos suficientes antes de someter a consideración de la Comisión Interinstitucional, así como administrar los Fondos para la Seguridad Pública Estatal, y fijar techos financieros solicitados por las dependencias beneficiarias de los recursos del FASP.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurarse de que el establecimiento de techos financieros esté sustentado en la existencia de recursos destinados al fin propuesto en los convenios de coordinación correspondientes, y así lograr su efectivo cumplimiento.				
9.	Función (Qué hace)	Cerciorarse que las solicitudes de techos financieros para aplicar evaluaciones de control de confianza por parte del Centro, correspondan a la integración de la propuesta de inversión establecida en los Anexos Técnicos de los convenios de coordinación y que se ajusten a las exigencias previstas en el Reglamento de la Comisión.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cuidar el cumplimiento de los procedimientos previstos en los ordenamientos internos y no incurrir en ninguna de las infracciones que ahora prevé la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública como conductas sancionables ante un incorrecto ejercicio de los recursos.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 427 DE 3080

10	Función (Qué hace)	Llevar un control adecuado para gestionar ante las autoridades competentes las adquisiciones de bienes y servicios para equipamiento e insumos que requiera para su correcto funcionamiento el Centro Estatal de Control de Confianza y que autorice la Comisión Interinstitucional, así como elaborar las solicitudes de pago que serán remitidos a la Secretaría de Finanzas a consecuencia de dichas adquisiciones, previa revisión de la documentación comprobatoria debidamente integrada.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para interactuar con las autoridades competentes en materia de adquisiciones de bienes y servicios agilizando los procedimientos de tal manera que la actividad del Centro no se vea paralizada y remitir solicitudes de pago que estén sustentadas en documentos y que cumplan los requisitos fiscales vigentes para evitar dilación en el pago a proveedores.				

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración del fideicomiso, Procesos contables o administrativos	2 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 428 DE 3080

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, telefonía
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimientos contables, office, Ley de conciliación Fiscal, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones, Manual de procesos administrativos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 429 DE 3080

	<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.	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"> ▪ 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.	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 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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 430 DE 3080

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

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:

iniciativa, trato amable, diplomacia, negociación

11. RESPONSABILIDADES
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas para pago
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 431 DE 3080

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15 Autoriza:

_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 432 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Planeación e Información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

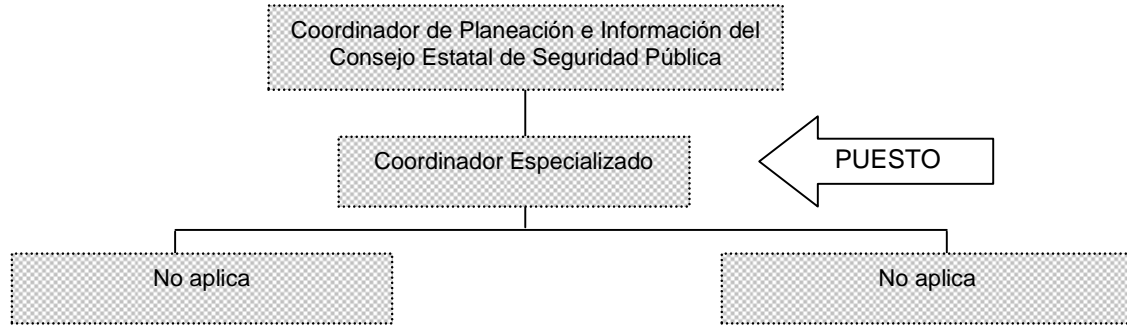
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO:	0703010
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública			

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 y dar seguimiento de las actividades relacionadas con los recursos otorgados al estado en materia de seguridad pública, y fungir como enlace entre el Consejo Estatal de Seguridad Pública y el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área y del mismo Consejo.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 433 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del Consejo	Informar sobre reprogramaciones de metas por indicaciones del Coordinador de Planeación.
2.	Dirección Jurídica	Coordinar los acuerdos de reprogramación.
3.	Coordinación de Planeación e Información	Presentar reportes de información del Fondo de Seguridad.

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.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Envío de información de relativa al FASP.
2.	Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar información de reprogramaciones.
3.	Procuraduría General de Justicia	
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte	
5.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Integrar la propuesta de inversión de recursos FOSEG del Estado de Jalisco con las propuestas de las Dependencias y enviarla al SNSP.					X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 434 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Información que se requiere para la firma del Anexo Técnico Único para disponer de los recursos del Foseg.				
2.	Función (Qué hace)	Supervisar todas las actividades de personal del Área de Seguimiento y Evaluación (reprogramaciones, inventario, digitalización de documentos, carga al SSYE, percepciones extraordinarias, conciliaciones)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se lleven a buen termino cada una de las actividades del Área de Seguimiento y Evaluación				
3.	Función (Qué hace)	Coordinar la Evaluación de recursos ejercidos Foseg con el Informe Anual y Encuestas de opinión.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir en lo estipulado en el Anexo Técnico Único de Evaluar el impacto de los recursos ejercidos del Foseg				
4.	Función (Qué hace)	Dar mantenimiento al Sistema de Seguimiento y Evaluación, Sistema FOSEG y Sistema de Inventarios. (Realizando respaldos de información).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista integridad en los datos y tener información confiable.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar el informe mensual y trimestral de indicadores de medición. (Las dependencias mandan los datos de indicadores, se concentran y se envían al Sistema Nacional de Seguridad Pública)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar al Sistema Nacional de Seguridad Pública conforme a lo establecido en los anexos técnicos.				
6.	Función (Qué hace)	Elaborar y capturar en el Sistema Formato Único de Secretaría de Hacienda y Crédito Público un informe trimestral. (Reportar los recursos federales y enviarlos al Sistema Nacional de Seguridad Pública)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del avance en el ejercicio de recursos del Fondo Anual de Seguridad Pública y así cumplir con lo establecido en los anexos.				
7.	Función (Qué hace)	Capacitar al personal en los diferentes programas y sistemas de control. (Manejo del sistema FOSEG, SSYE Sistema de Seguimiento y Evaluación).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se lleven correctamente los registros en todos los programas y sistemas.				
8.	Función (Qué hace)	Supervisar la elaboración del reporte trimestral de recursos FOSEG	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la Secretaría de Finanzas y el Sistema Nacional de Seguridad Pública reciban dichos reportes conforme a lo establecido en los anexos técnicos.				
9.	Función (Qué hace)	Revisar la información financiera que habrá de remitirse de manera mensual y trimestral al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sobre las evaluaciones de control de confianza que se practiquen con recursos previstos en el convenio de coordinación por las dependencias estatales.				X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 435 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los requisitos en materia de información que se prevén en las Leyes federales vigentes y los convenios de información suscritos, a fin de proporcionar datos veraces.
---	--

10	Función (Qué hace)	Revisar la información financiera que habrá de remitirse de manera mensual y trimestral a la SETEC sobre el correcto ejercicio de los recursos otorgados a Jalisco, para los distintos proyectos que servirán para implementar el nuevo sistema de justicia penal.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las obligaciones que en materia de información se imponen en el Acuerdo por el se establecen las directrices para la aplicación de recursos destinados a la implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal.					

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:	Lic. en Administración, Ingeniería en Sistemas						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En Áreas Administrativas, Jurídicas e Informáticas	1 año	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 436 DE 3080

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, impresora, copiadora, telefonía
----	--	--

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?	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.

Office, Inglés 50%, Bases de datos

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 437 DE 3080

	<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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 438 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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.	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:	Dinamismo, Diplomacia, Apego a Normas y Procedimientos, Logro de Resultados
---	---

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:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Información FOSEG
6.	Otros (especifique):	No Aplica

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 439 DE 3080

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	3	Actividades para la información y captura de datos en las bases de datos, reprogramaciones e informes.
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:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	
_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 440 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación e Información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

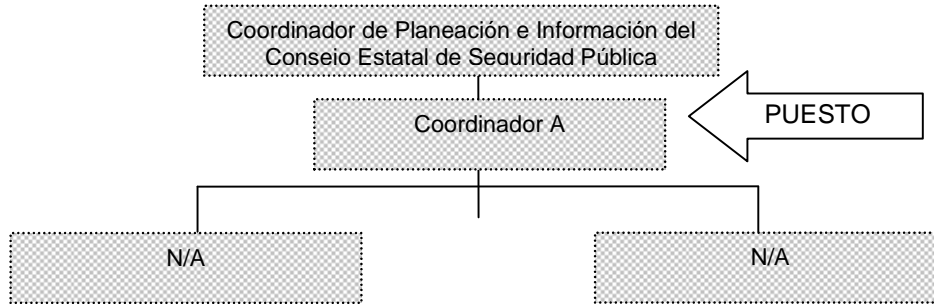
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública		

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 administración de los recursos humanos en las diferentes direcciones que conforman el CESP para facilitar procesos administrativos al personal ante la Secretaría General de Gobierno, contribuyendo al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 441 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría Ejecutiva del CESP	Presentar los avances del área cuando lo requiera.
2.	Dirección Jurídica	Dar a conocer los programas que emita a la autoridad competente en materia de recursos humanos.
3.	Coordinación en Informática	
4.	Coordinación de Planeación e Información	
5.	Dirección de Servicios Privados de Seguridad / Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Enlace entre la Dirección de Recursos Humanos y el CESP
2.	Áreas de recursos humanos de las dependencias.	Intercambio de información en la materia.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 442 DE 3080	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Realizar el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, con base en la descripción y perfil del puesto autorizado y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de contar con una cartera de personal.					
2.	Función (Qué hace)	Participar en la difusión de las Condiciones Generales de Trabajo y cumplir con el contenido del mismo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de difundir entre el personal cuales son sus derechos y obligaciones laborales.					
3.	Función (Qué hace)	Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la SGG todos los trámites concernientes al área en mención del personal del CESP y CEECC			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de facilitar los procedimientos al personal del CESP					
4.	Función (Qué hace)	Solicitar justificación de incidencias al personal para elaborar reportes quincenales del registro de asistencia y entregarlos a las diferentes direcciones del CESP y CEECC			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las políticas establecidas en la materia.					
5.	Función (Qué hace)	Coordinar capacitación y logística de eventos socio-culturales que se soliciten en las direcciones del CESP y CEECC.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar a cabo las solicitudes de las áreas en mención.					
6.	Función (Qué hace)	Actualizar las descripciones de puestos del personal del CESP		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las políticas establecidas en la materia.					
7.	Función (Qué hace)	Actualizar los manuales de procedimientos y de servicios del CESP		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las políticas establecidas en la materia.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 443 DE 3080

8.	Función (Qué hace)	Entregar el pago por concepto de nómina, aguinaldo y estímulo a los servidores públicos del CESP y CEECC.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con las políticas establecidas en la materia.					

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Relaciones Industriales y Psicología.						
8.	Área de especialidad requerida:	Humanidades, Sociales y Administrativas.						

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 444 DE 3080

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, telefonía, fax, impresora, 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							

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?	Seis meses
--	----	-----------------	------------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración Pública Federal y Estatal; Programas Federales y Estatales.
Legislación Nacional.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 445 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	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 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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 446 DE 3080

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Disponibilidad, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Puntualidad, etc.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes del área de recursos humanos
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 447 DE 3080

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 448 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Planeación e Información

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

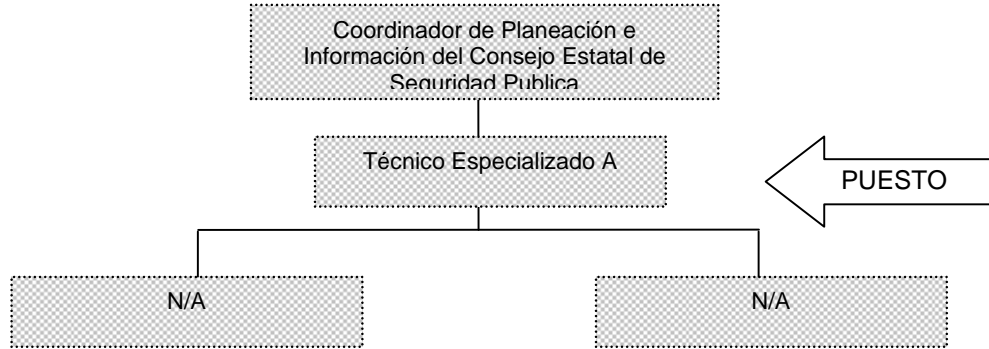
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión No. 292, Col Deitz.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Publica		

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>Coadyuvar en la administración de los recursos materiales y servicios generales, asignados al CESP y Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de que las áreas cuenten con las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus funciones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 449 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del CESP.	Proporcionar informes sobre la materia cuando lo requiera.
2.	Dirección de Informática y Jurídica	Proporcionar apoyo sobre recursos materiales y servicios generales.
3.	Coordinación de Planeación e Información.	Informar sobre los avances en la materia.
4.	Dirección de Servicios Privados de Seguridad	Proporcionar apoyo sobre recursos materiales y servicios generales.
5.	Dirección de Rec. Materiales de la Oficialía Mayor. Dirección de Publicaciones	Informar y cumplir con los programas establecidos. Solicitar productos de Impresos Oficiales.

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.	Informar cuando sea necesario sobre el Programa Anual de Adquisiciones.
2.	Unidad Estatal de Protección Civil.	Apoyar en la difusión de los cursos que otorga Protección Civil.
3.	Empresas proveedoras de bienes y servicios.	Solicitar cotizaciones de bienes y servicios.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 450 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del ejercicio fiscal vigente del Consejo Estatal de Seguridad pública			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la normatividad en la materia			
2.	Función (Qué hace)	Realizar la entrega recepción de bienes muebles y de consumo adquiridos por el Consejo Estatal de Seguridad Publica y El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar las herramientas necesarias para el desempeño de las funciones asignadas al personal de esta dirección.			
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la asignación y utilización del parque vehicular de conformidad con las necesidades de las áreas que conforman el Consejo Estatal de Seguridad Publica y El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que los servidores públicos autorizados cuente con un medio de transporte para poder cumplir con sus funciones.			
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en los servicios de mensajería del Consejo Estatal de Seguridad Publica a las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar la documentación en tiempo y forma al área correspondiente			
5.	Función (Qué hace)	Supervisar el levantamiento del Inventario Fijo del CESP, así como el programa de destino final de bienes.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contar con un inventario actualizado de los bienes muebles asignados a las áreas que integran el CESP.			
6.	Función (Qué hace)	Coordinar los mantenimientos correctivos, preventivos y la conservación del parque vehicular del Consejo Estatal de Seguridad Publica y El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que los servidores públicos cuenten con un vehículo que les proporcione seguridad, confianza y buena presentación para El Gobierno del Estado			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 451 DE 3080

7.	Función (Qué hace)	Solicitar en tiempo y forma los insumos y productos de Los Recursos Materiales que se requieren para las funciones de las áreas en Coordinación del Consejo Estatal de Seguridad Pública y El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que las áreas cumplan con sus 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.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría, Administración, Ingeniería, etc.						
8.	Área de especialidad requerida:	Económico-Administrativas						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de inventarios (Almacén), Adquisiciones.	2 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 452 DE 3080	

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Medio	Materiales e insumos de oficina y traslado de documentación	Variable	Variable		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos generales sobre la Administración Pública, Legislación Nacional (Leyes, Reglamentos y Acuerdos en materia de Adquisiciones), Planeación, Presupuesto por Programas, Administración de los Recursos Materiales. Coordinación de los Servicios Generales y Aplicación de las Normas

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 453 DE 3080

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"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables. 			X
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
3.	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
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 454 DE 3080

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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:	Disponibilidad, Espíritu de Servicio, Responsabilidad, Puntualidad, etc.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina. Por instrucciones superiores y por ser el responsable de su entrega.

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Facturas, Documentos, Expedientes, Inventarios y Resguardos del área de Recursos Materiales y los Servicios Generales.
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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 455 DE 3080

2.	Indirecta	6	Actividades de limpieza del inmueble del CESP y CEECC.
----	-----------	---	--

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	50	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador de Planeación e Información del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre del 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre del 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 456 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado en Informática		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0010090
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292, Colonia Deitz		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública		

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 sistematizar los instrumentos tecnológicos que opera el sistema estatal de información sobre seguridad pública, así como organizar los recursos informáticos del mismo, con la finalidad de contar con información y tecnología de punta y ofrecer con ello servicios de mejor calidad a la ciudadanía</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 457 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

1.	Secretario Ejecutivo	Informar sobre los avances del Sistema Estatal de Información
2.	Dirección Jurídica	Comentar sobre las acciones e información emitida por el CESP
3.	Coordinación de Planeación	Dar cumplimiento a la normatividad administrativa
4.	Dirección de Servicios Privados	Carga y consulta de los elementos de seguridad privada a las bases
5.	Secretario Particular	Atender los asuntos del Ejecutivo.

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.	Sistema Nacional de Información	Enviar información sobre seguridad pública (elementos, base de datos)
2.	Secretaría de Seguridad Pública	Solicitar información de elementos operativos y personas en reclusorios
3.	Procuraduría General de Justicia	Solicitar información del personal activo, vehículos robados. Y mandamientos.
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Solicitar información de elementos activos, registro dactilar, fichas.
5.	Secretaría de Vialidad y Transporte Secretaría de Finanzas	Solicitar información de elementos activos, licencias Padrón Vehicular y programa REPUVE

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 458 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Administrar la infraestructura informática de comunicaciones, instalada en el Consejo Estatal de Seguridad Pública y Centro Estatal de Control y Confianza		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la conectividad de los equipos del consejo Estatal de Seguridad Pública y el Centro Estatal de Control y Confianza.				
2.	Función (Que hace)	Coordinar el soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como las estrategias necesarias para asegurar su operación continua.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar el intercambio de información y contar con el buen funcionamiento y eficiencia de los equipos y bases de datos.				
3.	Función (Que hace)	Establecer las políticas de seguridad informática en el Consejo Estatal de Seguridad Pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir daños a las bases de datos y equipos.				
4.	Función (Que hace)	Administrar y procesar la información en las bases de datos locales (empresas de seguridad privada, oficialia de partes y jurídico) nacionales (vehículos, licencias de conducir, mandamientos judiciales, y armamento) del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a los convenios firmados con la Federación de realizar el registro.				
5.	Función (Que hace)	Coordinar con las dependencias la seguridad del Estado la información resguardada en el Consejo Estatal de Seguridad Pública además del archivo físico de cédulas de elementos de seguridad pública y privada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los convenios de intercambio de información que marca la ley.				
6.	Función (Que hace)	Coordinar con la Red Nacional de Transporte la conectividad con las dependencias del Estado y C4 (Centro de control, comando, comunicaciones y cómputo, para dar servicio a las áreas de Seguridad Pública del Estado)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de supervisar el cumplimiento de las normas señaladas en los convenios de coordinación.				
7.	Función (Que hace)	Gestionar ante las autoridades competentes la instalación de los equipos tecnológicos que permitan mantener comunicación constate dentro de la Red Nacional Sobre Seguridad Pública.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar la conexión con el Sistema Nacional de Información y establecer el canal de consulta a las bases que lo integran y garantizar la debida explotación y consulta de los datos ahí contenidos.				
8.	Función (Que hace)	Gestionar, coordinar y supervisar el tramite de usuarios a los aplicativos de plataforma México (informe policial homologado, unidad de análisis y sistema único de información criminal) de cada dependencia estatal y municipal vinculada con la información sobre seguridad pública		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el cumplimiento de la obligación contenida en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en torno a que toda detención en Jalisco cuente con una informe policial homologado que describa de manera pormenorizada las circunstancias de una detención.				
9.	Función (Que hace)	Mantener contacto con el Centro Estatal de Control de confianza para obtener la información relacionada con los resultados de evaluaciones.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 459 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Para integrar la base de datos de resultados de evaluaciones de los 30 mil elementos vinculados en Jalisco con la seguridad pública y la procuración de Justicia.
---	---

10	Función (Que hace)	Proporcionar a los municipios los lineamientos y requerimientos mínimos que deban cumplir los equipos tecnológicos (radios, PDA, biométricos de huellas, equipos de computo, comunicaciones) que adquieran para el intercambio de la información.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar la pertinencia técnica en la adquisición de equipos e insumos que permitan la correcta implementación de sistema para el intercambio con las autoridades de los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Redes de datos, administración de bases de datos, Telecomunicaciones	2 años

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 460 DE 3080

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, Microondas, Computadores, Servidores, PDA, Móviles, Radio
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.

Reparación de equipo de computo, hardware y software, redes, seguridad, telefonía, procesos de mejora, administración de bases de datos, manejo de informes

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 461 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 462 DE 3080

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, Laptop
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, celular, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Expediente de personal operativo.
6.	Otros (especifique):	Servidores, Conmutador

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 463 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	10	Carga de información en base de datos y estadística, e indicadores. Registro de la información de elementos de seguridad privada y pública.	
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	5	%
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:	Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública
13.1 Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 464 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

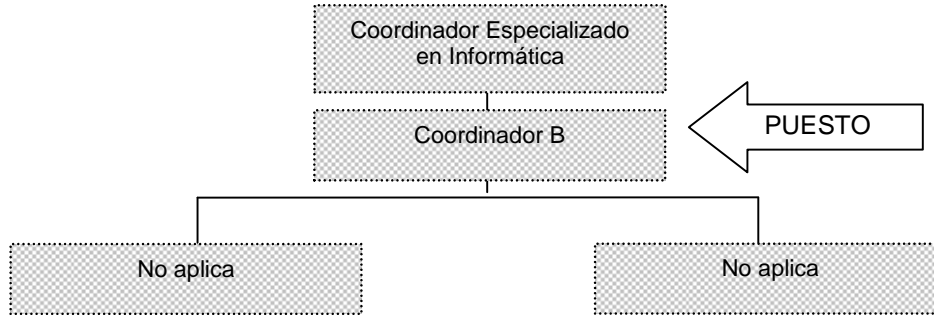
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292 Col. Deitz C.P. 44158		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Especializado en 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)	
<p>Coordinar, supervisar y analizar la información relacionada con el registro del personal tanto como de seguridad pública como empresas privadas, con el fin de mantener una base de datos actualizada.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 465 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica	Asesoría a usuarios, análisis de información
2.	Dirección de Empresas Privadas	Coordinar trabajos con empresas privadas
3.	Dirección Administrativa	Asesoría a usuarios, diseño de base de datos.
4.	Todas las Direcciones del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Asesoría a usuarios y mantenimiento de equipos de cómputo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de seguridad privada.	Solicitar información relacionada con sus elementos.
2.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, Procuraduría General de Jalisco y Secretaría de Vialidad y Transporte.	Coordinar carga de evaluaciones del personal e instalación de aplicativos.
3.	Secretaría de Seguridad Pública.	Solicitar información relacionada con sus elementos e instalación de aplicativos.
4.	Sistema Nacional de Seguridad Pública.	Entrega de información.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 466 DE 3080	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Coordinar el registro de los elementos de seguridad pública y privada, así como supervisar documentación, toma de media filiación, toma de huellas, escaneo de documentos, toma de fotografía y entrega de credencial			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la documentación necesaria y confiable a fin de realizar la actualización diaria del Kárdex					
2.	Función (Qué hace)	Consultar antecedentes del personal, vehículos y licencias de conducir de los elementos de seguridad pública y privada.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar a empresas o dependencias la situación del personal de nuevo ingreso o de los vehículos en uso.					
3.	Función (Qué hace)	Instalar y capacitar a las dependencias relacionadas con la seguridad y a los municipios sobre los aplicativos de plataforma México.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los acuerdos nacionales de la Federación.					
4.	Función (Qué hace)	Realizr base de datos para el control interno del área, así como realizar estadísticas relacionadas con las actividades del personal el área		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejor manejo de la información del área y mantener informado al director					
5.	Función (Qué hace)	Dar soporte técnico a usuarios en todas las áreas del Consejo Estatal de Seguridad Pública.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asesorar al personal del Consejo Estatal de Seguridad Pública y dar mantenimiento al equipo de computo.					
6.	Función (Qué hace)	Anlizar la capacitación a personal de los municipios y las autoridades estatales para que éstos sistematicen, consulten analicen y suministren información de seguridad pública con el Estado y la Federación.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar competencias y habilidades en los servidores públicos estatales y municipales que permitan la explotación de información contenida en las bases de datos del sistema nacional de información y el suministro de la generada en Jalisco al respecto.					
7.	Función (Qué hace)	Revisar la captura del Informe Policial Homologado que realizan las dependencias municipales en el sistema Aplicativo Plataforma México					X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 467 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplimentar la exigencia prevista al respecto en la Ley General del sistema Nacional de Seguridad Pública, posibilitar que en Jalisco toda detención policial este respaldada con un informe policial homologado descriptivo de las circunstancias de tiempo modo y lugar de realización y especialmente a los municipios beneficiados con el fondo federal SUBSEMUN puedan cumplir al respecto.
---	--

8.	Función (Qué hace)	Cargar en el sistema nacional de información sobre seguridad publica las evaluaciones a las entidades estatales y municipales de los resultados de evaluaciones practicadas en el marco de la nueva Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplimentar con las obligaciones derivadas al respecto en la Ley General del Sistema y especialmente con los compromisos asumidos por Jalisco con la federación en el marco de los Convenios de Coordinación correspondientes.					

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:	Lic. Administración, carrera afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 468 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades acordes al área de adscripción	1 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, Telefonía, fax, copiadora

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 469 DE 3080

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
		<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> 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. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 470 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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 p procedimientos, entre otros, para varios puestos	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 471 DE 3080

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	4	Consultas, registro de personal y soporte a usuarios.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador Especializado en Informática
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 472 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Consejo Estatal de Seguridad Pública
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

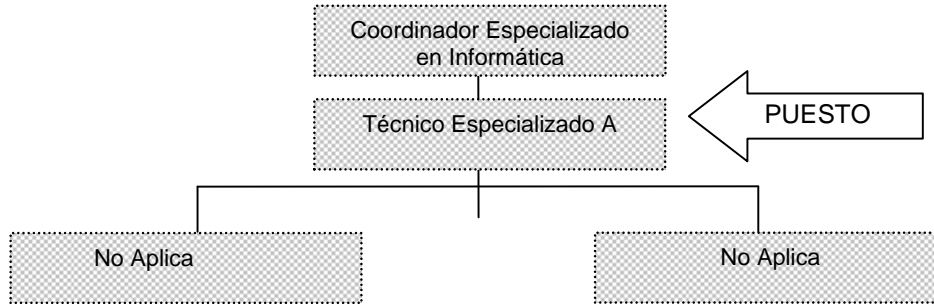
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Unión 292, Col. Deitz		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Especializado en 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)	
<p>Apoyar en la actualización de información que diariamente se genere en la dirección, incluyendo la relacionada con su profesionalización y resultados de evaluaciones, registro Nacional de Armamento y Bienes, Sistema único de Información Criminal, registro público vehicular, vehículos robados y recuperados, así como mandamientos judiciales vinculados con la seguridad pública y procedimientos penales, mediante los sistemas e instrumentos tecnológicos respectivos, contribuyendo así al logro de los objetivos establecidos en el área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 473 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del CESP.	Informar en caso de ausencia de Director los reportes del Sistema Estatal de Información.
2.	Dirección Jurídica.	Proporcionar información sobre el número de registros.
3.	Coordinación de Planeación e Información.	Atender las políticas administrativas.
4.	Dirección de Servicios de Seguridad Privada.	Informar sobre el número de registros de las empresas de seguridad privada.
5.	Dirección de Informática.	Presentar los informes respectivos en la materia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de Seguridad Privada.	Solicitar datos sobre el número de sus elementos.
2.	Secretaría de Seguridad Pública de Jalisco.	Requerir información sobre las altas de los elementos de seguridad pública.
3.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	
4.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forense.	
5.	Procuraduría General Justicia de Jalisco.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 474 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Apoyar en la captura de la base de datos de las personas que son sujetas a cumplir una sentencia condenatoria con pena privativa de la libertad; así como de los elementos operativos de las corporaciones policiales y de empresas de seguridad privada.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con la finalidad de alimentar el sistema con los datos de las personas que son sujetas a una condena.</p>	X			
2.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Apoyar a supervisar la toma de huellas dactilares de los sujetos que son ingresados a los Centros de Readaptación Social; así como de los elementos que forman parte de las Instituciones de seguridad pública, y de las empresas de seguridad privada.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para llevar los registros respectivos e incorporarlos al Sistema Estatal de Información.</p>	X			
3.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Realizar la toma de fotografías en diferentes perfiles de los sujetos que se encuentran internos en los Centros de Penitenciarios; así mismo de los elementos que forman parte de las Instituciones de seguridad pública, y de las empresas de seguridad privada.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para mantener actualizado el Sistema Estatal de Información.</p>	X			
4.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Actualizar los archivos y expedientes documentales de los sujetos ingresados a los CERESOS y Readaptación Social, así como de los elementos que forman parte de los cuerpos de seguridad pública y privada.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para retroalimentar el Sistema Estatal de Información y llevar control de sujetos y elementos</p>		X		
5.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Realizar la toma de voz para integración de biometría en sistema AVIS Nacional, de los elementos operativos de las corporaciones policiales y de empresas de seguridad privada.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para el anexo y complemento de información de expedientes del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) e integración al Sistema Automático de Identificación de Voz (AVIS) por sus siglas en ingles.</p>		X		
6.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Realizar la toma de Huellas Dactilares y Palmares para el Sistema APFIS Jalisco de los elementos operativos de las corporaciones policiales y de empresas de seguridad privada.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para el anexo y complemento de información de expedientes del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP) e integración al Sistema Automático de Huellas Dactilares y Palmares (APFIS) por sus siglas en ingles, del Gobierno del Estado de Jalisco, y su integración al AFIS del Sistema Nacional de Seguridad Pública Federal (SNSP).</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 475 DE 3080	

7.	Función (Qué hace)	Revisar y las solicitudes de compras de equipos tecnológicos, de tecnología biométrica y cómputo, emitidas por el CESP y sus áreas que lo integran, mediante la coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno, de la Secretaría de Administración y Centro de Evaluación y Control de Confianza.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un mejor control de las compras realizadas por esta dirección y su correcta integración en el expediente para acortar el tiempo de revisión y compra.					

8.	Función (Qué hace)	Apoyar en el sistema de Telecomunicaciones de Voz y Datos del CESP y CECC de acuerdo con las políticas y lineamientos de la secretaría de administración					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un servicio de calidad en el servicio de telecomunicaciones a todos los usuarios y siempre este comunicada e integrada a la red global digital tanto en telefonía como en datos.					

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:	Ingeniería, Computación e Informática						
8.	Área de especialidad requerida:	Seguridad pública						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 476 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Hardware y software, Administración pública	2 años

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Principales disposiciones legales en materia de seguridad pública. Tecnologías de la información y Comunicaciones	

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	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 477 DE 3080

	EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> 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.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables. 			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.	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 478 DE 3080

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 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	
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, creatividad, análisis de información, organización

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 479 DE 3080

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)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador Especializado en Informática
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 480 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

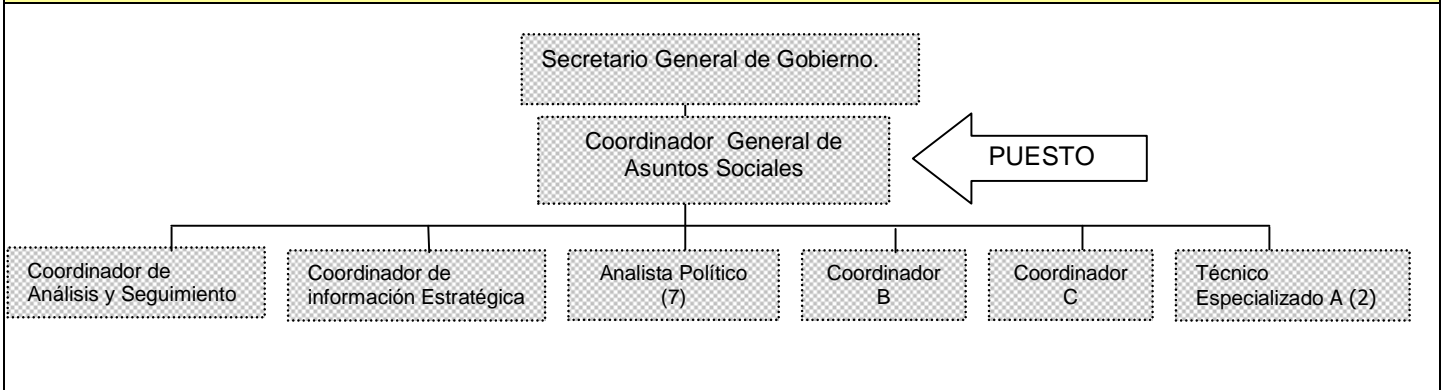
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Asuntos Sociales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C008380
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina # 3185, Prados Providencia.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno.			

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 al equipo encargado de generar proyectos de gobierno que permitan establecer las bases de la gobernabilidad democrática en el Estado mediante el conocimiento, análisis y vinculación con los diferentes actores sociales en la entidad, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 481 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario particular el Secretario General de Gobierno.	Coordinación para el logro de objetivos de la propia Secretaría.
2.	Oficial mayor de la S.G.G.	
3.	Subsecretario de asuntos del interior.	
4.	Director general de asuntos legislativos.	
5.	Director de comunicación.	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Humano	Su labor directiva requiere de comunicación y trabajo conjunto con diferentes dependencias del gabinete estatal.
2.	Instituto Jalicinense de Asistencia social.	
3.	Todas las áreas del Despacho del Gobernador.	
4.	Sistema DIF Jalisco	
5.	Instituto Jalisciense de la Juventud / Instituto Jalisciense de la Mujer	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 482 DE 3080	

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, dirigir y controlar los trabajos del personal que labora en la Coordinación encaminados a la generación de proyectos de gobierno de impacto social en el Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los objetivos trazados para la dirección.			
2.	Función (Que hace)	Asistir a reuniones, eventos y convocatorias en representación del Secretario General de Gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Suplir la asistencia del Secretario a reuniones convocadas por dependencias de gobierno, por OPD's y organismos de la sociedad civil			
3.	Función (Que hace)	Presidencia de diversas juntas de gobierno y consejos ciudadanos en diversas instituciones públicas en representación de la Secretaría General de Gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer un punto de contacto y diálogo con diferentes actores sociales y de gobierno			
4.	Función (Que hace)	Representar a la Secretaría General de Gobierno en distintas mesas de trabajo a nivel directivo, para la toma de decisiones de impacto social en el Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar los espacios de diálogo y toma de decisiones que contribuyan a la gobernabilidad democrática en la entidad.			
5.	Función (Que hace)	Establecer relaciones a nivel directivo con diferentes actores sociales, políticos y empresariales que sumen al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar estrategia y acción, entre gobierno y sociedad que refleje un beneficio para las personas en la entidad.			
6.	Función (Que hace)	Trabajo coordinado a nivel directivo entre las diferentes subsecretarías y direcciones generales de la Secretaría que permitan el cumplimiento de los objetivos de la misma.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Trabajar bajo una estructura organizacional más eficiente y eficaz que genere mejores resultados para la Secretaría.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 483 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programas de Desarrollo Social	5 años	
2.	Conocimiento Territorial del Estado de Jalisco	5 años	
3.	Gestión Pública	5 años	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 484 DE 3080	

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 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reglas de operación vigentes de los Programas Sociales, Estatales y Federales, Normatividad aplicable al puesto, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 485 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	PENSAMIENTO 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.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X				
4.	ORIENTACION 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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 486 DE 3080

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, capacidad de supervisión, habilidad de pensamiento, manejo de conflictos, honradez, responsabilidad, solución de problemas
---	--

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3. Automóvil:	Vehículo oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Celular y 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	13	Generación de proyectos de Gobierno de impacto social
2. Indirecta		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 487 DE 3080

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	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autorizó:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 488 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Seguimiento			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C0102900
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina # 3185			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Asuntos Sociales			

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 un equipo de trabajo para la investigación, análisis y propuesta de proyectos que den solución a problemas sociales desde el enfoque que le corresponde a la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 489 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del despacho del secretario general de gobierno	Entrega de información especializada al despacho sobre líderes políticos y sociales, y movimientos y escenarios en el estado, e implementación de proyectos de gobierno.
2.	Todas las áreas de la secretaría general de gobierno.	Coordinación en la elaboración de proyectos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y organismos federales, estatales y municipales.	Trabajo institucional

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coordinar el equipo encargado de la proyección de escenarios sociales y políticos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Procesar la información obtenida del análisis y conocimiento de los líderes y movimientos en el estado para generar productos informativos especializados.				

2.	Función (Que hace)	Contactar con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas a nivel federal, estatal y municipal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para el estado.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 490 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Coordinar los trabajos investigación y proyectos de la secretaría en el ámbito social.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer soluciones de impacto social y de beneficio para el estado					

4.	Función (Que hace)	Mantener contacto con otras instancias estatales y municipales para el trabajo interinstitucional en proyectos de beneficio para el estado.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Fortalecer los trabajos y proyectos de la secretaría en beneficio del estado.					

5.	Función (Que hace)	Coordinar operativo de los trabajos de investigación y análisis realizados por la dirección.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Administración de tareas para garantizar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las mismas.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 491 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Trabajo social, 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.	Acordes al área de adscripción	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 (Pc), Fax., Impresora, Copiadora, Scanner, Equipo de Proyección Audiovisual.	

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Paquete office, metodologías de investigación, conocimientos en materia social y política			

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 492 DE 3080

		ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	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. 		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.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 493 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización, manejo de personal, comunicación efectiva, liderazgo
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 494 DE 3080

3.	Automóvil:	Sí
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	No aplica.
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	8	Investigación y análisis

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>		<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador General de Asuntos Sociales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Oficial Mayor de Gobierno	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 495 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Información Estratégica			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C0031600
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona 31, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Asuntos Sociales			

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 y procesar la información especializada obtenida del análisis e investigación sobre el entorno social, político y económico en el estado y sus principales líderes y grupos, generada por la dirección para su correcta aplicación en la generación de proyectos y la toma de decisiones de impacto en los objetivos de la secretaría. Además de coordinar el área administrativa de la dirección, con el fin de eficientar los recursos y facilitar los procesos para un mejor desempeño en el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 496 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del secretario general de gobierno	Entrega de productos informativos especializados que orienten la generación de proyectos de impacto social y faciliten la toma de decisiones de gobierno
2.	Todas las áreas de la secretaría general de gobierno	Recepción y envío de información estratégica que facilite la toma de decisiones en las diferentes áreas de la secretaría

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Concentrar la información especializada en temas sociales, políticos y económicos generada por la dirección para su almacenamiento, clasificación y análisis especializado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar y distribuir la información con la finalidad de generar productos especializados de análisis que faciliten la toma de decisiones.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 497 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Cruzar y complementar la información almacenada con otras fuentes de investigación para generar mayor veracidad, claridad y profesionalismo en los productos informativos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar información estratégica segura y veraz, que genere confianza y credibilidad en la toma de decisiones de la dirección y la secretaría.				

3.	Función (Que hace)	Coordinar el seguimiento de la información generada por la dirección a través de la creación de productos informativos especializados tales como mapas mentales, bases de datos, fichas informativas, carpetas temáticas y proyección de escenarios.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar productos informativos estratégicos que faciliten el conocimiento y análisis de los diferentes escenarios sociales, políticos y económicos a las diferentes áreas de la secretaría				

4.	Función (Que hace)	Procesar la información generada por la dirección a través de software especializado en la creación de mapas mentales, bases de datos y proyección de redes, para generar productos informativos especializados que faciliten la toma de decisiones y generación de proyectos estratégicos en la secretaría y sus diferentes direcciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar el uso de la información estratégica a través de tecnologías de la información.				

5.	Función (Que hace)	Establecer contacto con líderes sociales y políticos de instituciones privadas y públicas que favorezcan al seguimiento y complementariedad de la información estratégica generada por la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Complementar, corroborar y actualizar los productos informativos generados por la dirección.				

6.	Función (Que hace)	Coordinar el área administrativa de la dirección a través de la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos de la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar los recursos y facilitar los procesos para el correcto cumplimiento de los objetivos de la dirección.				

7.	Función (Que hace)	Coordinar el seguimiento de las actividades administrativas, de logística y planeación en los eventos y actividades realizadas por la dirección, mismas que favorecen al cumplimiento de los objetivos de la secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la ejecución de las actividades y eventos de la dirección de manera eficiente y eficaz.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 498 DE 3080	

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Acordes al área de adscripción	

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 (Pc), Fax., Impresora, Copiadora, Scanner, Equipo de Proyeccion Audiovisual, Cámara Fotográfica Y Videocámara

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?	3 MESES

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 499 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Paquete office, conocimientos en materia social y política

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 500 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	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"> 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.		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 501 DE 3080

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 la información, organización, 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	Para la ejecución de actividades y eventos de la dirección.
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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 502 DE 3080


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:	Coordinador General de Asuntos Sociales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza	
	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor De Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 503 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Político		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002810
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina # 3185		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Asuntos Sociales		

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 análisis e investigación sobre el entorno social, político y económico en el estado y sus principales líderes y grupos. Generación de proyectos de gobierno de impacto social para el estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 504 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del despacho del secretario general de gobierno	Entrega de información especializada al despacho sobre líderes políticos y sociales, movimientos y escenarios en el estado, e implementación de proyectos de gobierno.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Conocer los diferentes escenarios sociales generados por grupos de poder, organismos de la sociedad civil y líderes del estado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información actualizada y de relevancia para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría.					
2.	Función (Que hace)	Analizar la información sobre personas, acontecimientos y grupos de poder.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener información especializada sobre los principales actores y movimientos sociales y políticos en el estado.					
3.	Función (Que hace)	A apoyar en la proyección de escenarios sociales y políticos				X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 505 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Procesar la información obtenida del análisis y conocimiento de los líderes y movimientos en el estado para generar productos informativos especializados.
---	--

4.	Función (Que hace)	Participación en foros, congresos, seminarios y talleres que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis de líderes, instituciones y grupos de poder.				

5.	Función (Que hace)	Contactar con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para la sociedad jalisciense y que garanticen la gobernabilidad en el estado.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 506 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades acordes al puesto	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyección audiovisual.

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 paquete office, leyes y reglamentos del Estado de Jalisco, Internet.	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 507 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende 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.	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 LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 508 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, gaveta.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 509 DE 3080

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:		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:	Analista Político	Nombre y cargo:	Coordinador General de Asuntos Sociales
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 510 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos Sociales de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

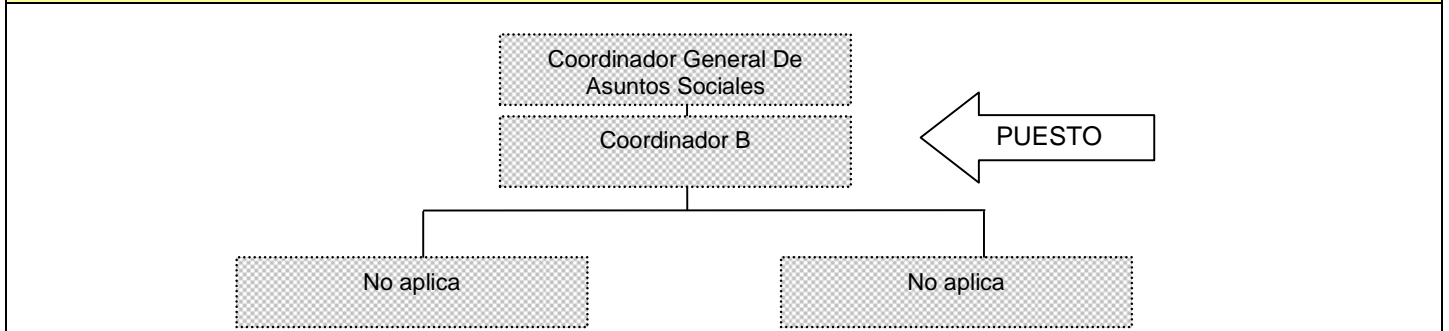
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina 3185			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General De Asuntos Sociales			

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, concentrar y procesar la información especializada obtenida del análisis e investigación sobre el entorno social, político y económico en el estado y sus principales líderes y grupos, generada por la dirección para su correcta aplicación en la generación de proyectos y la toma de decisiones de impacto en los objetivos de la secretaría.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 511 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del secretario general de gobierno	Entrega de productos informativos especializados que orienten la generación de proyectos de impacto social y faciliten la toma de decisiones de gobierno
2.	Todas las áreas de la secretaría general de gobierno	Recepción y envío de información estratégica que facilite la toma de decisiones en las diferentes áreas de la secretaría

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Concentrar la información especializada en temas sociales, políticos y económicos generada por la dirección para su almacenamiento, clasificación y análisis especializado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar y distribuir la información con la finalidad de generar productos especializados de análisis que faciliten la toma de decisiones.				
2.	Función (Que hace)	Cruzar y complementar la información almacenada con otras fuentes de investigación para generar mayor veracidad, claridad y profesionalismo en los productos informativos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar información estratégica segura y veraz, que genere confianza y credibilidad en la toma de decisiones de la dirección y la secretaría.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 512 DE 3080

3.	Función (Que hace)	Coordinar el seguimiento de la información generada por la dirección a través de la creación de productos informativos especializados tales como mapas mentales, bases de datos, fichas informativas, carpetas temáticas y proyección de escenarios.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar productos informativos estratégicos que faciliten el conocimiento y análisis de los diferentes escenarios sociales, políticos y económicos a las diferentes áreas de la secretaría				
4.	Función (Que hace)	Procesar la información generada por la dirección a través de software especializado en la creación de mapas mentales, bases de datos y proyección de redes, para generar productos informativos especializados que faciliten la toma de decisiones y generación de proyectos estratégicos en la secretaría y sus diferentes direcciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar el uso de la información estratégica a través de tecnologías de la información.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Derecho, Ciencias Políticas y de Gobierno						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 513 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de análisis político	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 (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyeccion audiovisual, cámara fotográfica y videocámara

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración publica, office, análisis del entorno político - social	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 514 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 515 DE 3080

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:

Visión integral de la institución, capacidad de discernimiento y juicio, negociación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Para la ejecución de actividades y eventos de la dirección.
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, silla, gaveta.
2.	Equipo de cómputo:	PC.
3.	Automóvil:	No aplica.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 516 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	No aplica.
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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador B	Nombre y cargo:	Coordinador General de Asuntos Sociales
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 517 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos Sociales de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

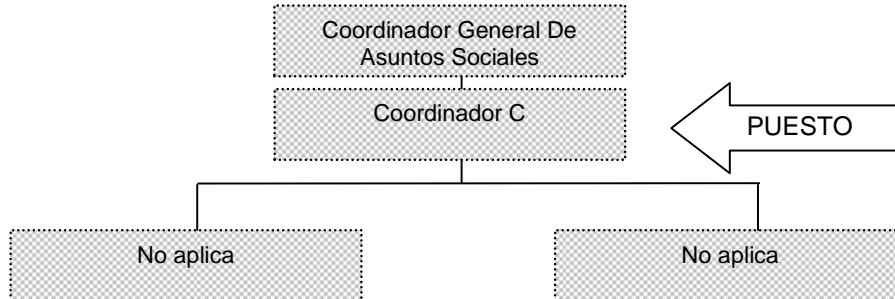
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador C		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina 3185		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General de Asuntos Sociales		

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 el área administrativa de la dirección, con el fin de eficientar los recursos y facilitar los procesos para un mejor desempeño en el cumplimiento de los objetivos de la misma.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 518 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del secretario general de gobierno	Entrega de productos informativos especializados
2.	Todas las áreas de la secretaría general de gobierno	Recepción y envío de información estratégica

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Establecer contacto con líderes sociales y políticos de instituciones privadas y públicas que favorezcan al seguimiento y complementariedad de la información estratégica generada por la dirección.	Complementar, corroborar y actualizar los productos informativos generados por la dirección.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 519 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Coordinar el área administrativa de la dirección a través de la gestión y administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos necesarios para el cumplimiento de las actividades y objetivos de la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Eficientar los recursos y facilitar los procesos para el correcto cumplimiento de los objetivos de la dirección.				

3.	Función (Que hace)	Coordinar el seguimiento de las actividades administrativas, de logística y planeación en los eventos y actividades realizadas por la dirección, mismas que favorecen al cumplimiento de los objetivos de la secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la ejecución de las actividades y eventos de la dirección de manera eficiente y eficaz.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 520 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de análisis político	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 (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyeccion audiovisual, cámara fotográfica y videocámara

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración publica, office, análisis del entorno político - social	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 521 DE 3080

		<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.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> 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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 522 DE 3080

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:	Visión integral de la institución, capacidad de discernimiento y juicio, negociación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, gaveta.
2.	Equipo de cómputo:	PC.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 523 DE 3080

5.	Documentos e información:	No aplica.
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:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador C	Nombre y cargo:	Coordinador General de Asuntos Sociales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 524 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación de Asuntos Sociales de Seguridad y Proyectos de Gobierno
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

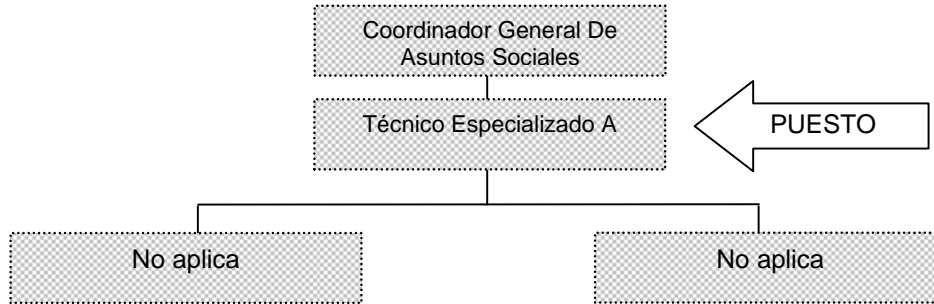
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C00202100
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina 3185		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador General De Asuntos Sociales		

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 análisis e investigación sobre el entorno social, político y económico en el estado y sus principales líderes y grupos. Generación de proyectos de gobierno de impacto social para el estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 525 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del despacho del secretario general de gobierno	Entrega de información especializada al despacho sobre líderes políticos y sociales, movimientos y escenarios en el estado, e implementación de proyectos de gobierno.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Conocer los diferentes escenarios sociales generados por grupos de poder, organismos de la sociedad civil y líderes del estado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información actualizada y de relevancia para el cumplimiento de los objetivos de la secretaría.					
2.	Función (Que hace)	Análisis de la información sobre personas, acontecimientos y grupos de poder.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener información especializada sobre los principales actores y movimientos sociales y políticos en el estado.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 526 DE 3080

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la proyección de escenarios sociales y políticos				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Procesar la información obtenida del análisis y conocimiento de los líderes y movimientos en el estado para generar productos informativos especializados.					

4.	Función (Que hace)	Participar en foros, congresos, seminarios y talleres que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis de líderes, instituciones y grupos de poder.					

5.	Función (Que hace)	Contactar con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para la sociedad jalisciense y que garanticen la gobernabilidad en el estado.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 527 DE 3080

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Trabajo social, 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.	Acordes al área de adscripción	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyección audiovisual.

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración publica, office, análisis del entorno político - social	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 528 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X				
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X				
3.	ORIENTACION 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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 529 DE 3080

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución, capacidad de discernimiento y juicio, negociación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 530 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	No aplica.
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	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:	Técnico Especializado A	Nombre y cargo:	Coordinador General de Asuntos Sociales
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza

Firma:	
Nombre:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor De Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 531 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

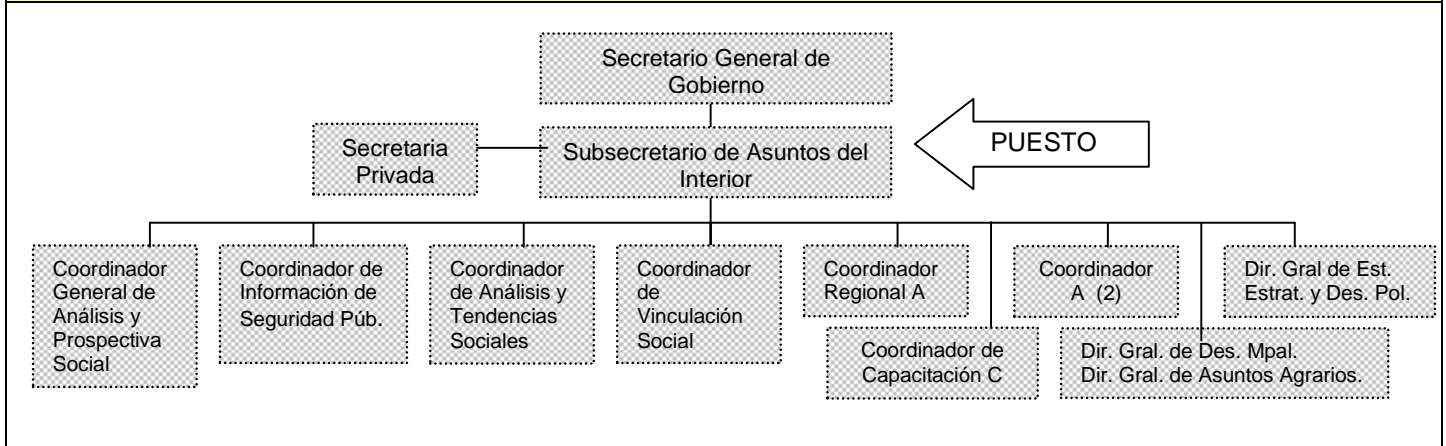
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Subsecretario de Asuntos del Interior		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO: C009110
4.5	NIVEL SALARIAL:	29	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona #31 Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno		

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>Conocer, atender, canalizar y dar seguimiento, de manera permanente a las principales problemáticas sociales, expresadas por los ciudadanos, autoridades municipales y dependencias federales para preservar el estado de derecho y la paz social</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 532 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario General de Gobierno	Acordar asuntos de competencia Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del S.G.G.
2.	Secretario Particular del C. Gobernador	Concertar eventos donde intervenga personal de la SAI
3.	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	Planear, programar, organizar y dar seguimiento a los acuerdos de cada dirección para el mejor funcionamiento de la SAI.
4.	Director General de Asuntos Agrarios	
5.	Director General de Desarrollo Municipal	

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.	Gobierno Federal	Atender y dar seguimiento a la problemática social concurrente
2.	Gobierno Estatal	
3.	Gobierno Municipal	
4.	Instituciones no Gubernamentales	Atender y dar seguimiento a las demandas propias de las organizaciones que derivan a la Subsecretaría de Asuntos del Interior

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 533 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que les competen			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de establecer una agenda de temas que le conciernen al Subsecretario			
2.	Función (Qué hace)	Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas,			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Informar al Secretario de las actividades que éstas realicen y del avance de los temas derivados a su encomienda			
3.	Función (Qué hace)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Remitir a la Oficialía Mayor para su análisis y, una vez autorizado, supervisar su correcta aplicación			
4.	Función (Qué hace)	Someter a la aprobación del Secretario, los proyectos estratégicos que se elaboren en su ámbito de competencia, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las unidades de su adscripción			
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar todos los programas hacia la Visión y Misión de la Secretaría			
5.	Función (Qué hace)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar observancia las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo			
6.	Función (Qué hace)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar observancia a las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 534 DE 3080	

7.	Función (Qué hace)	Proponer el nombramiento y remoción de su personal de apoyo, así como de los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar observancia las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo				

8.	Función (Qué hace)	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar observancia las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo				

9.	Función (Qué hace)	Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, así como los demás que legalmente le correspondan	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar observancia las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo				

10	Función (Qué hace)	Las demás que les señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y el Secretario, dentro del ámbito de sus facultades y de las atribuciones de las unidades administrativas de su adscripción			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar observancia las funciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 535 DE 3080

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 Derecho, Estudios Políticos y de Gobierno, Sociólogo					
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, negociación y mediación, análisis político y toma de decisiones a nivel directivo.	5 años.
2.	Entorno Político y Social del Estado	3 años.

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

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 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 de la normatividad de la administración pública federal, estatal y municipal, técnicas de análisis políticos, negociación y mediación, así como toma de decisiones y manejo de relaciones publicas. Manejo de Software (Office).	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 536 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	PENSAMIENTO 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.	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 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 537 DE 3080

		posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.			
4.	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	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 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.	X

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, tolerancia a la presión, manejo de conflictos, 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 538 DE 3080

3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc Accesorios
3.	Automóvil:	Vehiculo Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, celular, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	12	Actividades asignadas
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	0	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario General de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 539 DE 3080


13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
-----------------	--	----------------	-----------------

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 540 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

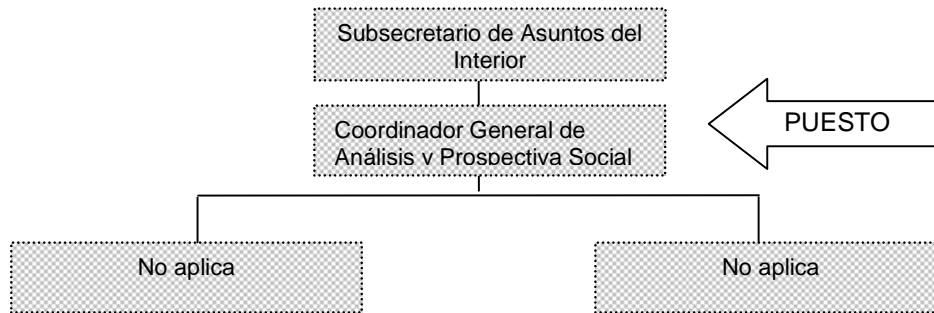
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador General de Análisis y Prospectiva Social		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C016580
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona No.31 col. centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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>Investigar, planear, y orientar las acciones internas y externas de la coordinación de asuntos sociales. Investiga, mide y evalúa el impacto de estas acciones para la toma de decisiones de la secretaria general de gobierno. Diagnostica tendencias y propone vías de acción a la problemática social.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 541 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas del despacho de la secretaria general de gobierno	Intercambio de información especializada al despacho sobre actores, movimientos sociales y sus tendencias, así como escenarios en el estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la sociedad civil, movimientos sociales, y organizaciones no gubernamentales.	Análisis, intercambio, Asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.

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>Conocer la problemática social, sus tendencias y soluciones, mediante instrumentos de investigación, para su evaluación y generación de propuestas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Aportación de insumos para la toma de decisiones que cumplan los objetivos de la secretaria general de gobierno.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Analizar la información sobre actores sociales, hechos y acontecimientos que influyen en la problemática social y gobernabilidad del estado.</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 542 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar con los distintos actores y movimientos sociales, así como con la secretaría, facilitando la gobernabilidad y la consecución del bien común.
---	--

3.	Función (Que hace)	Proyectar escenarios sociales y políticos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer los escenarios de los distintos movimientos, tendencias y actores sociales para orientar la toma de decisiones en la secretaria general de gobierno.				
4.	Función (Que hace)	Participar en eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social, familiar).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis para la toma de decisiones que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales.				

5.	Función (Que hace)	Vincular con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para la sociedad jalisciense y que garanticen la gobernabilidad en el estado.				

6.	Función (Que hace)	Coordinar los esfuerzos del área en el análisis, prospectiva y vinculación social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar el cumplimiento 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.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 543 DE 3080

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:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, 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.	Acordes al área de adscripción	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyección audiovisual.

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?	3 MESES

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 544 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, ciencias políticas, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno, paquete office, Lotus, Internet, redacción y ortografía	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS <ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 545 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 546 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para el consumo del vehículo que tiene asignado para el cumplimiento de sus labores.

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, Lap Top.
3.	Automóvil:	Si, Oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Oficial.
5.	Documentos e información:	Documentos De Información Especializada.
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	4	La investigación, el análisis, y la coordinación con los diferentes actores sociales.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 547 DE 3080

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>		<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>	
Nombre:	Coordinador General de Análisis y Prospectiva Social	Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza

<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Firma:</p>	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 548 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

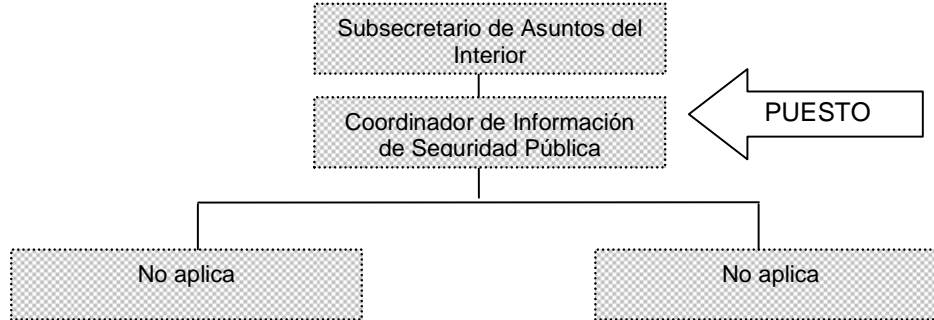
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de información de seguridad pública.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C007060
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona No. 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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>Buscar y seleccionar información relevante que acontece en el Estado de Jalisco, para la elaboración de informes, fichas y reportes al Director General, así como auxiliar en el seguimiento diversas problemáticas surgidas en materia indígena en el Estado, a fin de Presentar alternativas de solución para la mejor toma de decisiones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 549 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de desarrollo político y atención a la problemática política del Estado	Para la obtención de información básica para la elaboración de informes, fichas o reportes
2.	Jefatura de atención a manifestaciones	Para subir informes a la red de Lotus notes de las manifestaciones
3.		

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.	Dirección de difusión social de la Secretaría General de Gobierno	Obtención e intercambio de información
2.	Dirección General de la Comisión Estatal Indígena	Obtención de información para el debido seguimiento de la problemática indígena
3.	Dirección general de vinculación de SEPLAN	Obtención e intercambio de información para el debido seguimiento de la problemática indígena
4.	Dirección de educación indígena de la SEJ	Obtención e intercambio de información para el debido seguimiento de la problemática indígena
5.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 550 DE 3080	

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)	Buscar fuentes de información en los diferentes medios			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para actualizar la información en los temas de seguimiento y atención de seguridad pública			
2.	Función (Que hace)	Clasificar y archivar la información generadas de las publicaciones de la Secretaria de Seguridad pública en los diferentes medios de comunicación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar un ordenamiento de la información para su pronta localización y disposición cuando se necesaria.			
3.	Función (Que hace)	Actualizar eventos del calendario político que se lleva acabo en el Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la prevención de ciertos hechos de relevancia sociopolítica en el Estado			
4.	Función (Que hace)	Generar informes de evento sociopolítico relevante.			
	Finalidad (Para que lo hace).	para el conocimiento de los superiores de la situación que guarda una manifestación			
5.	Función (Que hace)	Apoyar en la coordinación de mesas interinstitucionales			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de vincular los esfuerzos de las diversas dependencias en el tema indígena			
6.	Función (Que hace)	Auxiliar en la atención a manifestantes			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de escuchar y procurar canalizar las demandas ciudadanas a las autoridades competentes			
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 551 DE 3080

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 552 DE 3080	

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?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Legislación local en materia de menores de edad, ley de servidores públicos, ley orgánica del poder ejecutivo, redacción de actas, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 553 DE 3080

	<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.	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"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 554 DE 3080

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:	Trato amable, empatía, visión integral de la institución, relaciones interpersonales.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 555 DE 3080

3.	Automóvil:	Si, utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos de oficios recibidos y enviados, archivos electrónicos de información clasificada,
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	6	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)	7	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	3	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 556 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

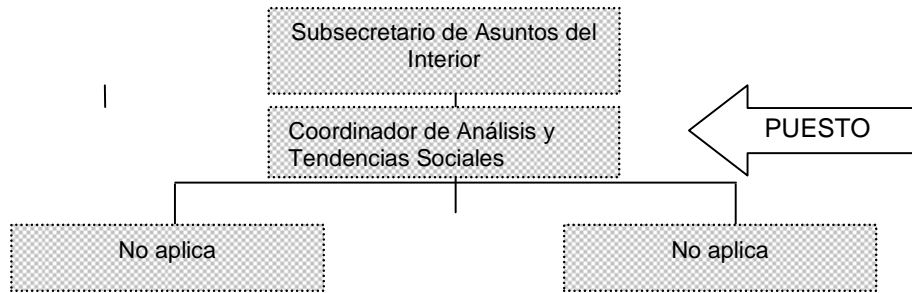
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Tendencias Sociales		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C0165900
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina 3185		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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>Investigar, consulta y analiza la información generada, hace diagnósticos sociales y económicos de impacto en el estado, realiza prospectiva y evalúa las principales tendencias en el ámbito social. Propone mecanismos de acción para el mantenimiento de la tranquilidad social y el logro de los objetivos de la secretaria.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 557 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Coordinaron de Asuntos Sociales.	Intercambio de información especializada en la coordinación de asuntos sociales sobre actores, movimientos sociales y sus tendencias, así como escenarios en el estado.
2.	Subsecretario de Asuntos del Interior	Establecer los mecanismos que garanticen la paz social.
3.	Despacho Del Secretario	Coordinar posibles acciones con la agenda del secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la sociedad civil,	Análisis, intercambio, Asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.
2.	Movimientos sociales	
3.	Organizaciones no gubernamentales	

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		
	Conocer la problemática social, sus tendencias y soluciones, mediante instrumentos de investigación (contacto con actores sociales en campo, prensa, del ámbito económico y político), para su evaluación, diagnosis y generación de propuestas de posibles planes de acción.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 558 DE 3080

	Finalidad (Para que lo hace).	Aportación de insumos para la toma de decisiones del titular de la secretaría para cumplir los objetivos de la secretaría general de gobierno.				
2.	Función (Que hace)	Análisis de la información sobre actores sociales, hechos y acontecimientos que influyen en la problemática social y gobernabilidad del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sistematizar la información y las estrategias de manera ordenada y eficiente. Generando un banco de información que permita la clasificación temática para realizar análisis de retrospectiva de la información generada para evitar situaciones que puedan poner en riesgo la paz social.				
3.	Función (Que hace)	Coordinación con los colaboradores operativos de áreas de la subsecretaría de asuntos del interior en las regiones del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar e identificar la problemática que se genere en municipios o regiones del estado para prevenir situaciones de riesgo en la paz social.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar al secretario o subsecretario en las sesiones que considere convenientes para el seguimiento de los acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los actores sociales y establecer contacto con los mismos para mantener lazos de comunicación estrechos.				
5.	Función (Que hace)	Facilitar al secretario general de gobierno y al subsecretario de asuntos del interior las propuestas de planes y mecanismos de acción para mantener la paz social del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Una vez autorizado los planes de contacto o mecanismos de acción para mantener la paz social, buscar que los mismos se ejecuten, con un adecuado seguimiento.				
6.	Función (Que hace)	Mantener actualizada y suficiente la información al secretario para que se realicen negociaciones y pláticas con los actores sociales o representantes de grupos civiles de manera que ambas partes se vean beneficiadas con los acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dotar de información relacionada con el tema de impacto social al secretario o subsecretario para la toma de decisiones y logro de acuerdos.				
7.	Función (Que hace)	Proponer al secretario general de gobierno y al subsecretario de asuntos del interior puntos de solución para su aprobación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con base en la información obtenida generar las propuestas de mecanismos de acción para mantener la paz Social del Estado y generar bienestar a la ciudadanía.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 559 DE 3080	

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
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:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, 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.	Administración	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyección audiovisual.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 560 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración, ciencias políticas, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno, paquete office, Lotus, Internet, redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 561 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 562 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios, Lap Top.
3.	Automóvil:	Si, Oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Oficial.
5.	Documentos e información:	Documentos De Información Especializada.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 563 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Análisis y Tendencias Sociales	Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 564 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

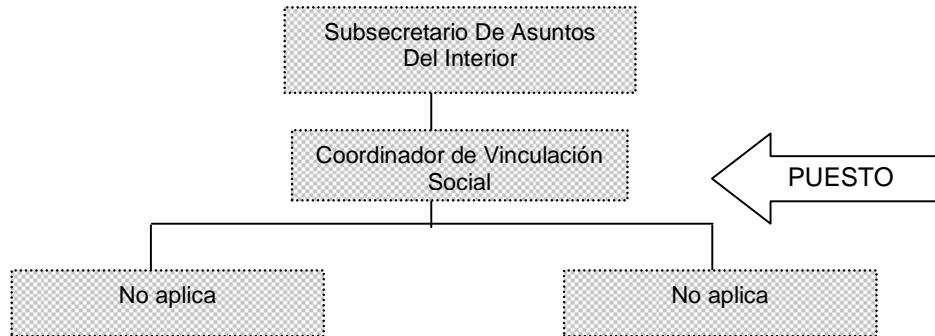
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Vinculación Social		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C0166000
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina 3185		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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>Vincular los esfuerzos gubernamentales generados desde la secretaria general de gobierno para garantizar la paz social con aquellos grupos sociales involucrados en el acontecer actual en el ámbito social político del estado, para lograr resolver y conciliar problemática o situaciones que pongan en riesgo la paz social de los jaliscienses.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 565 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Coordinaron de Asuntos Sociales.	Coordinar información respecto al actuar y últimos contactos de actores sociales con el gobierno del estado y la participación de los titulares de las áreas gubernamentales en atención a problemática social.
2.	Subsecretario de Asuntos del Interior	Establecer agendas y mecanismos que garanticen la paz social.
3.	Despacho del Secretario	Coordinar posibles acciones con la agenda del secretario.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la Sociedad Civil,	Análisis, intercambio, Asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.
2.	Movimientos Sociales	
3.	Organizaciones no Gubernamentales	

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)	Coordina la interacción del gobierno a través de la secretaria general de gobierno con grupos sociales, para atender la problemática y propone soluciones en el actuar de los distintos actores sociales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar acuerdos entre gobierno del estado y actores sociales que beneficien a la sociedad en general y mantengan la tranquilidad social.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 566 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Participación en eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social, familiar).	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis para la toma de decisiones que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales y de la secretaría.				

3.	Función (Que hace)	Coordinar a los colaboradores regionales en el trabajo operativo de la coordinación de asuntos sociales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar e identificar la problemática que se generen en el municipio o región para prevenir situaciones de riesgo en la paz social del estado.				

4.	Función (Que hace)	Contactar con actores políticos-sociales y gubernamentales nacionales e internaciones para lograr vínculos con el gobierno del estado que sean beneficiosos para la sociedad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar con los distintos actores y movimientos sociales, así como la secretaría, facilitando la gobernabilidad, el mantenimiento de la paz social y la consecución del bien común, a través de mecanismos de vinculación para apoyos de índole económica, gestión legal, capacitación o cualquier otro que genere el objetivo de la presente función.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar al secretario o subsecretario en las sesiones que considere convenientes para el seguimiento de los acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los actores sociales y establecer contacto con los mismos para maneter lazos de comunicación estrechos.				

6.	Función (Que hace)	Coordinar y vincular agendas de secretario general de gobierno y subsecretario de asuntos del interior con los eventos y planes generados dentro de la dirección general de análisis y prospectiva social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar encuentros entre gobierno y actores sociales de los cuales se desprendan acuerdos y convenios beneficiosos para la ciudadanía jaliscinense.				

7.	Función (Que hace)	Mantener contacto constante con los actores sociales, políticos, económicos y prensa, involucrados en problemática actual gubernamental para atender situaciones de posible riesgo para la paz social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener una presencia constante del gobierno del estado con los actores y grupos sociales y políticos del estado, para prevenir cualquier situación de riesgo para la paz social del estado. Y en su caso generar eventos o sesiones de trabajo para lograr acuerdos, convenios o lograr apoyo de ambas partes.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 567 DE 3080	

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
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:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, 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.	Acordes al área de adscripción	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyeccion audiovisual.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 568 DE 3080

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 administrativos, políticos y sociales, paquete Office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 569 DE 3080

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

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 570 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Documentos de información especializada.
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	
1. Indirecta	1	La aplicación de instrumentos, la vinculación con los diferentes actores sociales y la sistematización de la información obtenida.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 571 DE 3080

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Vinculación Social	Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1. Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 572 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

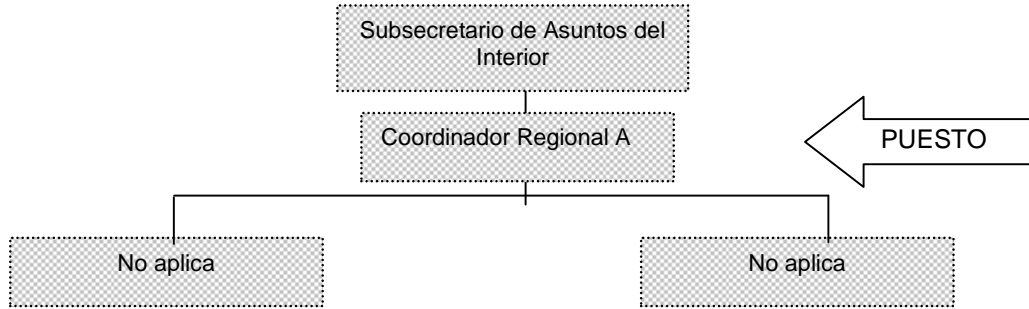
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Regional A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0115600
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona No.31 col. centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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 y sistematizar información de las regiones del estado, sus principales actores y tendencias, realiza análisis de riesgos de paz social en el estado, con el fin de aportar bases que faciliten la toma de decisiones de la secretaria general de gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 573 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Coordinación General de Asuntos Sociales.	Intercambio de información especializada de la coordinación general de asuntos sociales sobre actores, movimientos sociales y sus tendencias, así como escenarios en el estado.
2.	Áreas del Despacho del Secretario General de Gobierno	Suministro e intercambio de información de actores, movimientos y tendencias, así como propuestas de agenda de trabajo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la sociedad civil, movimientos sociales, y organizaciones no gubernamentales.	Acopio de datos de los principales actores, contacto operativo y de coordinación de acciones.

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)	Conocer la problemática social, sus tendencias y antecedentes, mediante instrumentos de investigación, para su evaluación y generación de propuestas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Aportación de insumos para la evaluación y toma de decisiones que cumplan los objetivos de la secretaría general de gobierno.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 574 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Elaborar y analizar reportes con la información sobre actores sociales, hechos y acontecimientos que influyen en la problemática social y gobernabilidad del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ordenar y clasificar información para propiciar la colaboración con los distintos actores y movimientos sociales, así como la secretaria, facilitando la gobernabilidad y la consecución del bien común.				

3.	Función (Que hace)	Aportar la información necesaria referente al área social para su análisis y evaluación.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a que las decisiones tomadas beneficien a los objetivos de la secretaria general de gobierno.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en los eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social, familiar), participantes y temas abarcados en los mismos, así como sus intereses y objetivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis para facilitar la toma de decisiones que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales.				

5.	Función (Que hace)	Elaborar reportes de seguimiento a los planes de acción implementados con la finalidad de que los mismos cumplan con los objetivos de cubrir las necesidades detectadas de los grupos civiles o sociales para los que fueron diseñados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar continuidad a los programas y planes de acción y evitar que los mismos se detengan en detrimento social o del gobierno del estado.				

6.	Función (Que hace)	Coordinar con áreas que cuenten con presencia regional en el estado de Jalisco para obtener información de problemática social y ciudadana, con la finalidad de analizarla y generar reportes para la toma de decisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con base en la información regional establecer estrategias que ayuden a solventar la problemática ciudadana en el interior del estado.				

7.	Función (Que hace)	Proponer y facilitar negociaciones y pláticas con los actores sociales o representantes de grupos civiles de manera que la sociedad se vea beneficiadas con los acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar focos de conflicto potenciales o actuales para su resolución				

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 575 DE 3080

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Sociología, economía, ciencias políticas, 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.	Administración	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyeccion audiovisual.

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

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 576 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración, ciencias políticas, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno, paquete office, Lotus, Internet, redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 577 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	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. 		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 578 DE 3080

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para el consumo del vehículo que tiene asignado para el cumplimiento de sus labores.

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, Lap Top.
3.	Automóvil:	Si, Oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Oficial.
5.	Documentos e información:	Documentos De Información Especializada.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 579 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:	Coordinador Regional A	Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza

Firma:

Nombre y cargo: _____
Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 580 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

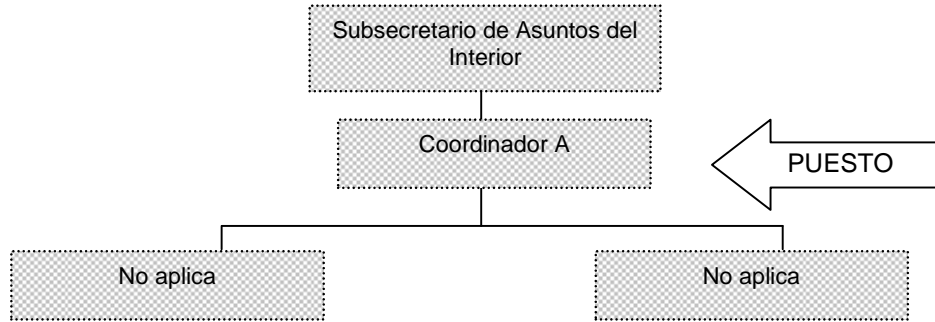
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona 31, Colonia Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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>Obtiene, organiza, sistematiza y coordina toda la información de las regiones del estado identificando las principales necesidades de la ciudadanía, de los actores y las tendencias de estos respecto a la situaciones actuales, con el fin de vincular las acciones gubernamentales a satisfacer los requerimientos de la ciudadanía y grupos de interés.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 581 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Coordinación General De Asuntos Sociales.	Intercambio de información especializada de la coordinación general de asuntos sociales sobre actores, movimientos sociales y sus tendencias, así como escenarios en el estado.
2.	Áreas del Despacho del Secretario General de Gobierno	Intercambio de información de bases de datos y situaciones de agenda de trabajo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la sociedad civil, movimientos sociales, y organizaciones no gubernamentales.	Análisis, intercambio, asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la interacción de la secretaria general de gobierno con grupos sociales y civiles, para atender la problemática de los distintos actores sociales, que impacten directamente en la solución de problemática de la sociedad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la interacción del gobierno del estado con los grupos sociales y civiles que representan a la ciudadanía, en el logro de acuerdos que beneficien a la sociedad.				
3. 2.	Función (Que hace)	Propiciar y sugerir la participación del gobierno del estado a través de la secretaria general de gobierno en eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social, familiar). Apoyar en la vinculación de la secretaria con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas.	X	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar proyectos de colaboración que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la secretaria.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 582 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para la sociedad jalisciense y que garanticen la gobernabilidad en el estado.
---	---

4.	Función (Que hace)	Colaborar con los coordinadores regionales en el trabajo operativo de analizar e identificar problemática que se genere desde el municipio y generar planes y proyectos de vinculación interinstitucional para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en las regiones del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar e identificar la problemática que se genere en el municipio o región y anticipando soluciones a través de la vinculación del gobierno del estado con los Municipios.				

5.	Función (Que hace)	Facilitar el contacto con actores políticos-sociales y gubernamentales nacionales e internacionales para lograr vínculos con el gobierno del estado que sean benéficos para la ciudadanía.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar con los distintos actores y movimientos sociales y ciudadanos, facilitando la gobernabilidad, el mantenimiento de la paz social y la consecución				

6.	Función (Que hace)	Gestionar la vinculación de las agendas de secretario general de gobierno y subsecretario de asuntos del interior con los eventos y planes generados dentro de la coordinación de asuntos sociales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar encuentros entre gobierno y actores sociales y civiles, de los cuales se desprendan acuerdos y convenios benéficos para la ciudadanía jalisciense.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 583 DE 3080

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:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, 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.	Administración	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 (Pc), Fax., Impresora, Copiadora, Scanner, Equipo De Proyección Audiovisual.

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Paquete office, redacción y ortografía, administración, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 584 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 585 DE 3080

4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. ▪ Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. ▪ Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. ▪ Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. ▪ Concorre 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	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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 586 DE 3080

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 para el consumo del vehículo que tiene asignado para el cumplimiento de sus labores.

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, Laptop.
3.	Automóvil:	Si, Oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Oficial.
5.	Documentos e información:	Documentos De Información Especializada.
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		60	%
3.	Sentado		40	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 587 DE 3080


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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador A	Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor De Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 588 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

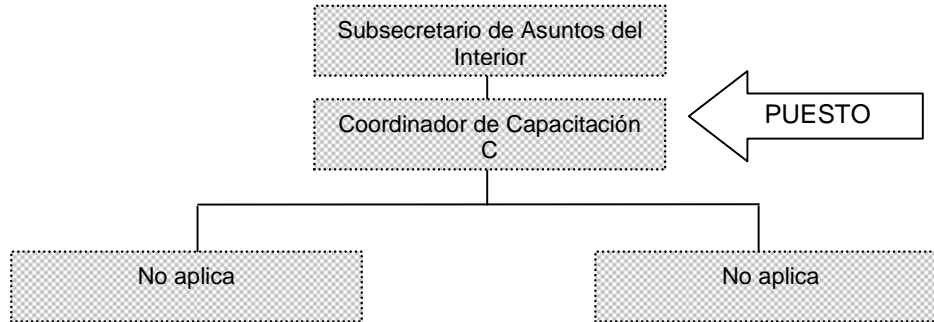
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación C		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C013470
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona #31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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 capacitación de los servidores públicos de la Subsecretaría de Asuntos del Interior con el fin de mantener actualizado y preparado al mismo, en relación a los nuevos métodos, técnicas y procesos necesarios para el buen desempeño de sus funciones, contribuyendo al logro de los objetivos de la Subsecretaría.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 589 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretario de Asuntos del Interior	Establecer y priorizar los criterios sobre el programa de capacitación anual.
2.	Dirección General de Desarrollo Municipal	Establecer el Diagnóstico y las necesidades de Capacitación del área competente
3.	Dirección General de Asuntos Agrarios	
4.	Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado	
5.	Dirección de Información y Documentación	

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 y del Trabajo	Establecer los proveedores sobre la capacitación del personal

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				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Realizar entrevista con los titulares de las áreas de la Subsecretaría	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 590 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer las necesidades de capacitación del área competente			
2.	Función (Qué hace)	Realizar una encuesta de las necesidades de capacitación de parte del personal	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer las necesidades de capacitación del personal del área competente			
3.	Función (Qué hace)	Conocer y crear un catálogo de los proveedores de capacitación	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar un cruce para satisfacer las necesidades de capacitación			
4.	Función (Qué hace)	Establecer un programa anual de capacitación para el personal de la Subsecretaría	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Satisfacer las necesidades de capacitación			
5.	Función (Qué hace)	Motivar al personal para que se inscriba y asista al programa de capacitación Anual	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que todo el personal cuente con cursos de capacitación para el buen desempeño de sus funciones			
6.	Función (Qué hace)	Realizar evaluaciones de los cursos de capacitación tomados por el personal de esta Subsecretaria	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer el avance de sus nuevas habilidades			
7.	Función (Qué 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 591 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación Estratégica	1 año	
2.	Sistemas de Capacitación	1 año	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de programas de Software, Word, Excell, Internet, Lotus Notes, clasificación de archivos, manejar un vehículo
----	--	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 592 DE 3080	

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 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Tener conocimientos de planeación, evaluación y programación. Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 593 DE 3080

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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 		X	
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 		X	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 594 DE 3080

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 595 DE 3080

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	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Capacitación C	Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 596 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al área de Adscripción
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

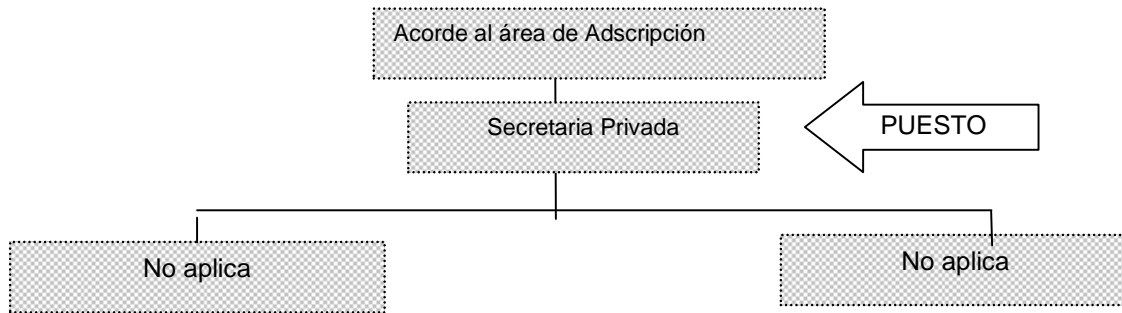
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Privada			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C002480
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona 31, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Acorde al área de Adscripción			

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>Apoyo en las reuniones que se lleven acabo en la Subsecretaria y registro de las audiencias y citas para la agenda del Subsecretario y la atención al público en general, a fin de canalizar y atender según corresponda.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 597 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Acordes al área de adscripción	Recepción y registro de documentos, atención al público en general y realización de llamadas.

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 todos los Secretarios de Gobierno del Estado, Direcciones, coordinaciones y jefaturas	Recepción y realización de llamadas para las diversas áreas de la Subsecretaria
2.	Con los delegados estatales y federales y con los diputados del congreso de la unión y estatal	
3.	Con los diversos presidentes municipales de los 124 municipios del Estado	
4.	Con los diversos Organismos sindicales, sociales, políticos y empresariales.	
5.	Con el público en general.	

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 al público en general y al conmutador atendiendo llamadas de las diferentes dependencias de la Secretaría General y canalizando cada una de ellas a los integrantes correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de prestar un buen servicio a los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía en tiempo y forma con eficiencia y rapidez.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 598 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Atender los requerimientos y registro de audiencias y citas para la agenda del Subsecretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento de los asuntos que atiende				

3.	Función (Que hace)	Recepción, registro, archivo y canalización de los documentos recibidos en la Subsecretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar los tramites y optimizar los tiempos en que se le da respuesta al servicio solicitado por parte de los Servidores públicos y dar el seguimiento correspondiente a todos los asuntos que atiende el Subsecretario				

4.	Función (Que hace)	Elaborar oficios diversos, circulares, memorándum dentro de la Subsecretaría y entrega de los mismos, así como recoger oficios del personal que labora y enviarlos por medio de la mensajería.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar conocimiento y respuesta sobre los asuntos, trámites y servicios, de llevar a cabo un control de toda la documentación.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en las reuniones que se realicen en la sala de juntas de la Subsecretaría	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender y apoyar el desarrollo de las mismas				

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.				

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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 599 DE 3080

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades secretariales	2 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo fax, teléfono, copiadora, engargoladota, foliador
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Secretariales, redacción, ortografía, archivo, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 600 DE 3080

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.	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.	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.	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	
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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 601 DE 3080

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:	Tolerancia a la presión, proactivo, sociable, comunicación efectiva, 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)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes y libros

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 602 DE 3080

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 603 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	de Estudios Estratégicos y Desarrollo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

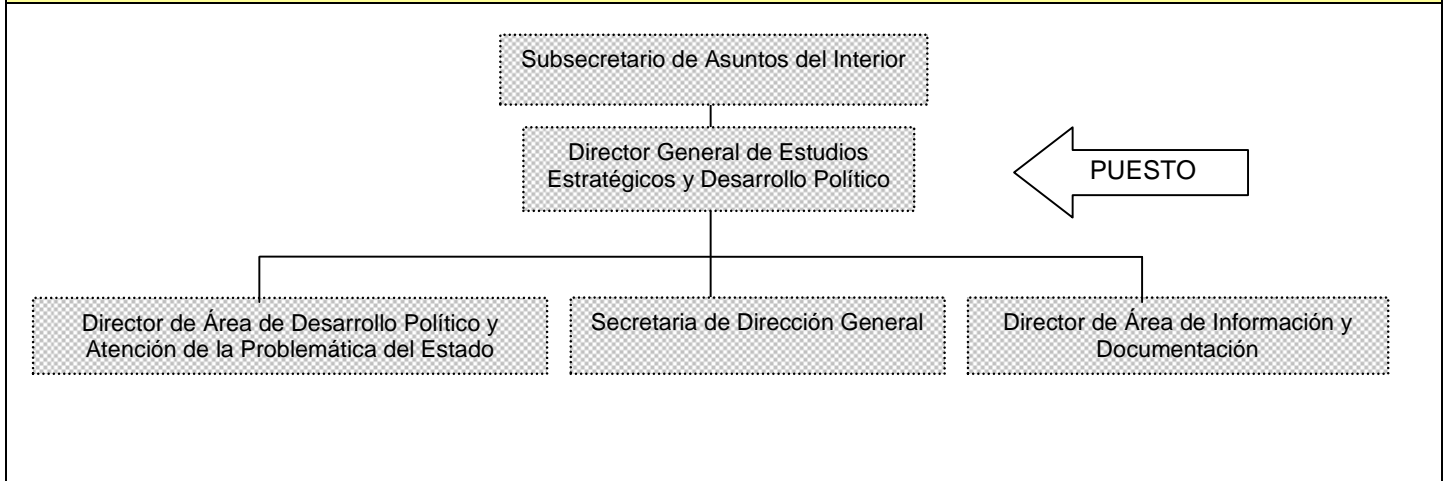
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo1.- Directivos	4.4	CODIGO: C008020
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Corona 31, Col. Centro Palacio De Gobierno (Planta Alta)		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

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>Impulsar la promoción del desarrollo político del estado a través del de actividades de fomento prácticas democráticas, estudios y análisis de los temas relacionados con la gobernabilidad democrática, el impulso continuo a la participación ciudadana y la relación permanente y sistemática con las organizaciones de la sociedad civil, la promoción de la búsqueda de acuerdos y consensos entre los diversos agentes sociales y políticos con una visión de mediano y largo plazo en torno a temas de la agenda pública, a fin de brindar un mejor servicio a la sociedad jalisciense en un contexto de gobernabilidad democrática y participación política plural.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 604 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretario de Gobierno para Asuntos del Interior	Apoyar al subsecretario en las tareas de planeación del desarrollo político del estado para que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se favorezcan las condiciones de gobernabilidad democrática.
2.	Secretario Particular del Secretario General de Gobierno	Atender, conforme a las atribuciones legales de cada área, las encomiendas respecto a información específica de temas de la agenda pública, así como para representar a la secretaría en los eventos de carácter sociopolítico que determine el secretario
3.	Director de Área de Desarrollo Político y Atención de la Problemática del Estado	Indicar las directrices respecto a la atención de expresiones de descontento social que se presentan en el estado y determinar los mejores cursos de acción para su pronta solución
4.	Directora de Área de Documentación, Información y Análisis	Señalar las necesidades de investigación, estudio, y análisis de información relevante de la agenda pública con el fin de que se construyan propuestas de solución viables a corto mediano y largo plazo.
5.	Coordinación General de Asuntos Sociales de la Secretaría General de Gobierno	Coordinar actividades relacionados a grupos de asociaciones religiosas

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 605 DE 3080	

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 todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal (Centralizada y Descentralizada).	Apoyar en el proceso de resolución de conflictos sociopolíticos que por su naturaleza rebasan su ámbito de acción e impactan en la gobernabilidad democrática del estado.
2.	125 Gobiernos Municipales del Estado	Coadyuvar en los procesos de diálogo y mediación para la resolución de conflictos sociopolítico que inciden en la gobernabilidad en el estado y se generan en el ámbito municipal
3.	Delegaciones y/o Representaciones del Gobierno Federal	Generar una acción coordinada en la atención de conflictos sociopolíticos suscitados en el estado pero que su resolución corresponde al ámbito federal, en todo en alguna medida.
4.	Poderes Públicos del Estado (Congreso del Estado y Poder Judicial)	Atender, con irrestricto respeto a la división de poderes, los temas de convergencia relativos a la solución de conflictos sociales y, para impulsar proyectos comunes relativos al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el estado
5.	Organismos Públicos Autónomos (Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, Comisión Estatal de Derechos Humanos e Instituto Federal Electoral)	Cooperar en las necesidades institucionales de fomento a prácticas democráticas y defensa de los derechos humanos que tienen convergencia con el ámbito del gobierno del estado.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Establecer directrices y propuestas de solución para la atención de conflictos sociales que impactan la gobernabilidad en el estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para favorecer condiciones propicias que contribuyan al fortalecimiento del la gobernabilidad democrática en el estado				
2.	Función (Que hace)	Elaborar y poner en práctica estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones y agrupaciones políticas, sociales y civiles con la administración pública estatal			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para buscar el buen entendimiento y actitud constructiva en temas importantes para el desarrollo del estado				
3.	Función (Que hace)	Atender reuniones de trabajo con las diversas instituciones del gobierno del estado, delegaciones del gobierno federal, y /o poderes públicos del estado (poder legislativo y poder judicial) relacionadas con asuntos que afectan o favorezcan la gobernabilidad democrática en el estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar entre las instituciones del sector público una relación cooperativa en la resolución de conflictos sociopolíticos y /o proyectos de fortalecimiento democrático que beneficien a los habitantes de Jalisco.				
4.	Función (Que hace)	Supervisar que la dirección de área documentación, información y análisis, que la integración y sistematización del acervo de información y documentación sea adecuado para el mejor cumplimiento de las tareas de la subsecretaría			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 606 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	para contar con información valiosa y oportuna para la toma de decisiones del Secretario General de Gobierno y del Subsecretario de Gobierno para Asuntos del Interior				
5.	Función (Que hace)	Establecer las directrices de atención de las expresiones de descontento social para que la Dirección de Desarrollo Político y Atención de la Problemática del Estado de pronta atención.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para una oportuna atención y canalización de las demandas legítimas de grupos sociales de acuerdo al ámbito de competencia				
6.	Función (Que hace)	Atender la representación del Secretario General de Gobierno en eventos de naturaleza sociopolítica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estrechar vínculos con los diversas instituciones del sector público y de la sociedad civil respecto a la construcción de la gobernabilidad democrática en el estado				
7.	Función (Que hace)	Supervisar y autorizar los insumos que entrega la dirección de documentación, información y análisis al subsecretario y/o Secretario General de Gobierno, según sea el caso.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la entrega se realice en tiempo y forma y la información contenida cumpla con los requerimientos de ser útil para la toma de decisiones.				
8.	Función (Que hace)	Realizar reuniones con grupos de la sociedad civil que en actitud propositiva, busquen resolver la problemática sociopolítica que les aqueja		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para generar acuerdos tendientes a resolver problemática sociopolítica que incide en la estabilidad política en el estado.				
9.	Función (Que hace)	Garantizar que se cubran las giras de trabajo que realiza el C. Gobernador del estado, en lo concerniente a la atención de expresiones de descontento social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de atender y canalizar oportunamente las demandas expresadas por ciudadanos al Gobernador del estado, con el fin de dar seguimiento a las mismas para su resolución				
10	Función (Que hace)	Supervisar el buen funcionamiento administrativo, tanto del personal como de los recursos materiales resguardos por la Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la mejor eficiencia y eficacia de las tareas desempeñadas por ésta dirección general.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 607 DE 3080

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:	Licenciaturas en derecho, estudios políticos, sociólogo						
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 procesos de planeación de proyectos y programas gubernamentales	5 años	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 608 DE 3080	

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 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
administrativos, administración de proyectos, asociaciones civiles, situación política y social 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 609 DE 3080

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
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 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.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 610 DE 3080

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

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

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

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

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	3	Cumplimiento de los objetivos.
2. Indirecta	25	Cumplimiento de los objetivos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 611 DE 3080

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:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 612 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C006990
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona No. 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.			

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 expresiones de inconformidad social que se presenten en la competencia del Gobierno Estatal, así como atender los asuntos de conflictos con autoridades municipales o federales, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos derivados de la atención a grupos sociales que acudieron a la movilización o manifestación.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 613 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Información y Documentación.	Coordinación estrecha de información prospectiva, previa y de investigación en asuntos que requieren atención y negociación.
2.	Dirección de Información y Documentación.	Coordinación para la alimentación de la base de datos oficial.
3.	Coordinación de Información de Seguridad Pública.	Coordinación para los análisis de asuntos trascendentales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Rural.	Participación en la atención de conflictos sociales con productores de las diferentes cadenas alimenticias y productivas del estado.
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano.	Participación en los conflictos derivados de la inconformidad por obras públicas donde existe divergencia de opiniones o afectaciones.
3.	Secretaria Particular del Gobernador.	Participación en la atención de las expresiones de descontento social y político, en segmentos de la sociedad.
4.	Secretaría de Educación Jalisco.	Participación en las diferentes problemáticas educativas, donde se salen fuera del orden particular para convertirse en social.
5.	Secretaría de Salud Jalisco.	Participación en la atención de protestantes y sociedad en general que se inconforma por las decisiones del titular o de la secretaria.

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		
	Atender y buscar alternativas de solución a las diferentes expresiones de descontento social, que se presenten en el interior del estado.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 614 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	El objeto de la atención oportuna es permitir a la ciudadanía que ejerza su libre derecho de manifestación y de democracia, sin que con ello afecte a la ciudadanía, y el principal objeto es dar seguimiento a los acuerdos que se logren mediante la negociación.
---	---

2.	Función (Que hace)	Dar asesoría y atención a las diferentes autoridades estatales, federales y municipales que requieran de la intervención de un moderador, negociador o en su defecto de asesoría durante conflictos sociales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener una relación sana con las diferentes esferas de Gobierno, ayudando a ser más efectiva la Gobernabilidad.				

3.	Función (Que hace)	Asistir a los eventos que sean necesarios en representación del Subsecretario, Secretario General de Gobierno y en el último de los casos del Gobernador.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	El objeto de asistir en representación es cubrir cada una de las invitaciones que se extienden al ejecutivo, para formalizar el grado de atención y aumentar la credibilidad.				

4.	Función (Que hace)	Presentar el informe semanal del status que guarda cada uno de los asuntos de interés social y político que se presentaron durante el período semanal.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar oportunamente al Subsecretario sobre el avance de cada asunto relevante en el Estado, y que este tenga elementos de toma de decisión a consultar con el Secretario General de Gobierno.				

5.	Función (Que hace)	Presentar los informes de indicadores mensuales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar un indicador de la gobernabilidad en el estado, y que sirva de unidad de medición para el informe de Gobierno.				

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:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 615 DE 3080

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. Derecho, Estudios Políticos, Sociológico 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.	Gestión de programas y negociación, atención al público	3 años	

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:		Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Gestión gubernamental, programas sociales, asociaciones civiles, office			

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		Comportamientos esperados:	
COMPETENCIA			
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. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 616 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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 generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO 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.	NEGOCIACION	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que 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.	ORIENTACION 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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 617 DE 3080

	<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. 			
--	--	--	--	--

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, habilidad de pensamiento, dinamismo, visión integral de la institución
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
----	-------------	-------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 618 DE 3080

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio
5.	Documentos e información:	Informes periódicos y mensuales.
6.	Otros (especifique):	Fichas informativas.

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	Negociación, seguimiento e información, secretarías
2.	Indirecta	5	Supervisar actividades asignadas

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	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ _____		_____ _____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Octubre 2011
15. Autoriza:			
_____ _____			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 619 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Estudios Prospectivos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.-Directivos	4.4	CODIGO:	C016650
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona 31, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

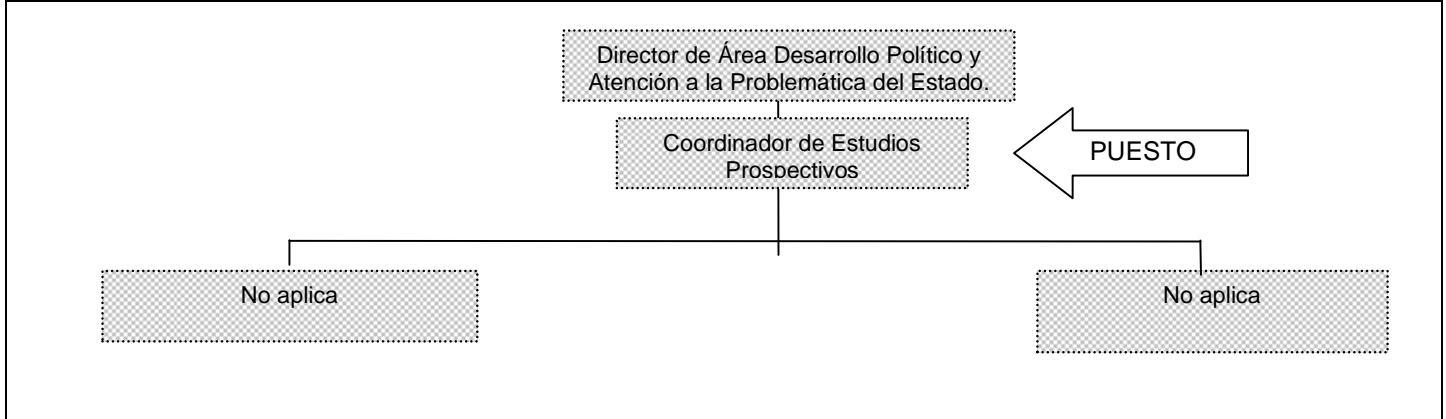
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Coordinar y dar seguimiento a solicitudes de las autoridades y funcionarios municipales en cuanto a asesoría y acompañamiento de gestiones y trámites, ante diversas instancias de los tres órdenes de gobierno; contribuyendo así a que las administraciones municipales logren concretar la asignación de apoyos y recursos que ofertan las dependencias federales y estatales.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 620 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directora de Área /Dirección Jurídica y Gestoría Municipal	Trabajar coordinadamente en tareas de planeación, programación, seguimiento y evaluación de actividades de la Dirección de Desarrollo Municipal
2.	Jefe de Departamento/ Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales	
3.	Director General / Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	Trabajar coordinadamente en los procesos de programación sectorial, seguimiento y evaluación de actividades de la Dirección de Desarrollo Municipal como parte de la Subsecretaría de Asuntos del Interior
4.	Directora de Área/ Dirección de Recursos Financieros de la Oficialía Mayor de la Secretaría General de Gobierno	Colaborar en los procesos de presupuestación, planeación institucional, seguimiento y evaluación del POA anual de la Dirección General de Desarrollo Municipal como parte de la Secretaría General de Gobierno
5.	Director de Análisis y Seguimiento de Proyectos /Oficialía Mayor de Gobierno	Colaborar en los procesos de planeación institucional, programación sectorial, seguimiento y evaluación del POA anual de la Dirección General de Desarrollo Municipal como parte de la Secretaría General de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 621 DE 3080	

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 Planeación	Colaborar en los procesos de planeación institucional, y programación sectorial de la Dirección General de Desarrollo Municipal como parte de la Secretaría General de Gobierno.
2.	Ayuntamientos del Estado	Atender sus requerimientos de asesoría y acompañamiento en gestoría y tramitación de recursos y apoyos ante otras instancias de gobierno.
3.	Secretarías de la Administración Estatal	Vincular a las diversas áreas de la administración estatal con los Ayuntamientos del estado, a efecto de crear canales institucionales de apoyo y gestión de servicios, programas y apoyos en beneficio de la ciudadanía.
4.	Delegaciones de Instancias Federales en Jalisco	
5.	Organismos Estatales de Desarrollo Municipal	Intercambiar información y experiencias en materia de apoyo a la gestión de los gobiernos locales, y crear mecanismos de cooperación con organismos de otras entidades que realicen tareas afines y complementarias.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Coordinar la integración y fundamentación del Proyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General de Desarrollo Municipal Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al otorgamiento puntual y suficiente de los recursos financieros y materiales que anualmente requiere la Dirección General de Desarrollo Municipal para el cabal cumplimiento de su POA.	X			
2.	Función (Que hace) Diseñar y gestionar la creación de canales institucionales de colaboración con las diversas instancias de los gobiernos estatal y federal Finalidad (Para que lo hace). A fin de coadyuvar a la operación de estrategias intergubernamentales de apoyo al desarrollo de las capacidades institucionales que competen a los Gobiernos Municipales.		X		
3.	Función (Que hace) Elaborar el programa anual de trabajo del área y someterlo a la aprobación del Director General para su integración al POA Finalidad (Para que lo hace). A fin de contar con un instrumento de planeación detallada donde se definan las líneas de acción para atender problemáticas específicas de los Ayuntamientos del estado	X			
4.	Función (Que hace) Coordinar y desarrollar proyectos especiales en materia de capacitación, asesoría técnica y gestión que requieran trabajo de campo en los municipios del estado Finalidad (Para que lo hace). A fin de atender de manera puntual y personalizada las solicitudes de apoyo de las autoridades e instituciones competentes en aspectos y problemáticas específicas del ámbito municipal		X		
5.	Función (Que hace) Impulsar la implementación del Programa Agenda Desde lo Local en los municipios de Jalisco, atendiendo a las autoridades municipales que requieran el uso de las instalaciones de la Oficina de Atención al Presidente Municipal		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 622 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de las metas e indicadores diseñados para este programa que forma parte de los 100 proyectos estratégicos a los que da seguimiento de manera puntal el Ejecutivo del Estado, a través de indicadores de desempeño.
---	---

6.	Función (Que hace)	Visitar municipios para atender de manera directa y personal las solicitudes de los Ayuntamientos del estado			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar atención integral y oportuna a los requerimientos de apoyo de los Ayuntamientos de la entidad.				

7	Función (Que hace)	Participar en eventos y foros sobre temática municipal	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de intercambiar experiencias, con instancias afines, en cuanto al diseño e implementación de políticas públicas dirigidas a apoyar el desarrollo de las capacidades institucionales de los gobiernos municipales.				

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 relaciones públicas, mercadotecnia, comunicaciones, relaciones industriales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 623 DE 3080	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Medios de comunicación, relaciones públicas	4 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo y dispositivos (escáner, impresora, quemador).

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 624 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende 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 AL CLIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X				
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 		X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 625 DE 3080

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, excelente presentación, disponibilidad de horario, creatividad, relaciones interpersonales, manejo de grupos, visión integral de la Institución.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, archiveros, mesa de trabajo, credenza, libreros
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 626 DE 3080

3.	Automóvil:	No
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y Nextel
5.	Documentos e información:	Expedientes de asuntos atendidos
6.	Otros (especifique):	Información almacenada en medio magnético

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 administrativas
2.	Indirecta	21	Programación, gestión, asesoría y atención a usuarios

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011
15. Oficial Mayor de Gobierno			

Firma:			
Nombre:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor De Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 627 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

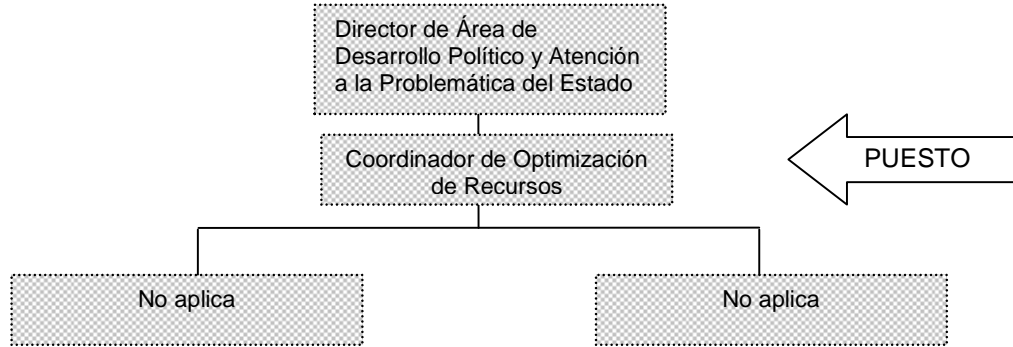
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Optimización de Recursos A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C003840
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Desarrollo Político y Atención a la Problemática 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 coordinar los recursos financieros y materiales otorgador a la Subsecretaría de Asuntos del interior, a fin de optimizar los recursos de esta dependencia, contribuyendo así, al logro de los objetivos.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 628 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialía Mayor de Gobierno/Dirección de Recursos Materiales	Tramites relacionados con dependencia
2.	Dirección de Recursos Financieros/Dirección de Recursos Humanos	
3.	Dirección de Asuntos Agrarios	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos 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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Solicitar el Fondo Revolvente	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dotar de los recursos financieros al personal que labora en esta Subsecretaría para el desempeño de sus funciones				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 629 DE 3080	

2.	Función (Qué hace)	Realizar la comprobaciones de gastos y viáticos de la Subsecretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la comprobación del Fondo Revolvente y tener recurso para futuras comisiones y gastos				
3.	Función (Qué hace)	Dotar de recursos materiales al personal que labora en la Subsecretaría (material de oficina)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los recursos para el mejor desempeño de sus funciones				
4.	Función (Qué hace)	Realizar un registro y manejo de gasolina otorgada al personal que tiene bajo su resguardo un vehículo oficial				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que les sea otorgado su dotación para próximo mes				
5.	Función (Qué hace)	Realizar órdenes de servicio de los vehículos cuando sea necesarios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el parque vehicular asignado a la Subsecretaría se encuentre en buen estado para sus comisiones y desempeño				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la elaboración de presupuesto anual	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos financieros, humanos y materiales para el buen desempeño de la Subsecretaría				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar el Plan Anual de Compras	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos financieros, humanos y materiales para el buen desempeño de la Subsecretaría				
8.	Función (Qué hace)	Apoyar en la ejecución 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 630 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

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

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 631 DE 3080	

1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
----	-----------	--	--	--	-------	--------	------	-------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 632 DE 3080

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.	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		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 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		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 633 DE 3080

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:	Capacidad de análisis, iniciativa, escucha y orientación, (consultoría), organización, búsqueda de información, planeación
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 634 DE 3080

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 635 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

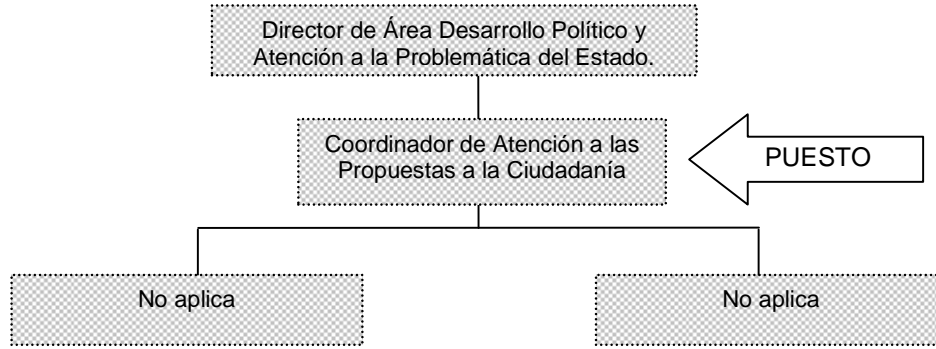
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Atención a las Propuestas a la Ciudadanía			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO:	C003050
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Providencia #2382no.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática 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)	
Analizar la información de los estudios prospectivos de conflicto, a fin de generar información para la toma de decisiones.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 636 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de información regional	Intercambio de información , decisión de temáticas,
2.	Analista Especializado	Intercambio de información
3.	Gestor A	
4.	Analista A	

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.	Administraciones municipales	Suministro de información sobre necesidades y problemáticas municipales
2.	Dependencias estatales en general	Suministro de información para fichas coyunturales.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Analizar la información de los estudios prospectivos posibles. Finalidad (Para que lo hace). A fin de que se suministre información a Secretaría General de Gobierno, Subsecretaria de Asuntos del Interior			X	
2.	Función (Que hace) Realizar las fichas Análisis Coyunturales		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 637 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generación de información sobre temas en conflicto en la agenda de medios.			
---	---	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Realizar las fichas de Información Municipal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Identificación Problemáticas municipales				

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

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 638 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión de programas y negociación, atención al público	2 años

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

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión gubernamental, programas sociales, asociaciones civiles, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 639 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	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.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 640 DE 3080

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Escucha y orientación, habilidad de pensamiento, dinamismo, visión integral de la institución

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 641 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Información generada en el área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	3	Análisis semanal

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato: (EN FUNCIONES)	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 642 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Investigador de Proyectos Especiales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003460
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Mesina 3185			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática 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>Atender la problemática que se presenta con los diferentes actores políticos y sociales, así como prevenir posibles movimientos de inconformidad social, con la finalidad de disminuir las manifestaciones y por consecuencia el descontento social.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 643 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Coordinación de Asuntos Sociales.	Intercambio de información especializada en la coordinación de asuntos sociales sobre actores, movimientos sociales y sus tendencias, así como escenarios en el estado.
2.	Subsecretario de Asuntos del Interior	Establecer los mecanismos que garanticen la paz social.
3.	Despacho del Secretario	Coordinar posibles acciones con la agenda del secretario

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la Sociedad Civil,	Análisis, intercambio, Asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.
2.	Movimientos Sociales	
3.	Organizaciones No Gubernamentales	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 644 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Conocer la problemática social, sus tendencias y soluciones, mediante instrumentos de investigación (contacto con actores sociales en campo, prensa, del ámbito económico y político), para su evaluación, diagnosis y generación de propuestas de posibles planes de acción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Aportación de insumos para la toma de decisiones del titular de la secretaría para cumplir los objetivos de la secretaría general de gobierno.				
2.	Función (Que hace)	Análisis de la información sobre actores sociales, hechos y acontecimientos que influyen en la problemática social y gobernabilidad del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sistematizar la información y las estrategias de manera ordenada y eficiente. Generando un banco de información que permita la clasificación temática para realizar análisis de retrospectiva de la información generada para evitar situaciones que puedan poner en riesgo la paz social.				
3.	Función (Que hace)	Coordinación con los colaboradores operativos de áreas de la subsecretaría de asuntos del interior en las regiones del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar e identificar la problemática que se generen en el municipio o región para prevenir situaciones de riesgo en la paz social del estado.				
4.	Función (Que hace)	Con base en la información obtenida generar las propuestas de mecanismos de acción para mantener la paz social del estado, estableciendo planes de agenda en la cual participen los actores sociales involucrados y los representantes gubernamentales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Documentar las propuestas ejecutivas y darlas a conocer al secretario general de gobierno y con el subsecretario de asuntos del interior para su aprobación.				
5.	Función (Que hace)	Acordar con el secretario general de gobierno y con el subsecretario de asuntos del interior las propuestas de planes y mecanismos de acción para mantener la paz social del estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Una vez autorizado los planes de contacto o mecanismos de acción para mantener la paz social, buscar que los mismos se ejecuten, con el máximo de información.				
6.	Función (Que hace)	Armado de expedientes para cada plan de acción para mantener actualizada y suficiente la información para que se realicen negociaciones y platicas con los actores sociales de manera que ambas partes se vean beneficiadas con los acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dotar de información relacionada con el tema de impacto social al secretario o subsecretario para la toma de decisiones y logro de acuerdos.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 645 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Apoyar al secretario o subsecretario en las sesiones que considere convenientes para el seguimiento de los acuerdos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los actores sociales y establecer contacto con los mismos para mantener lazos de comunicación estrechos.				

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
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:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, 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.	Negociación política	1 año	
2.	Planeación , análisis de información	2 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 646 DE 3080

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 (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyección audiovisual.
----	--	--

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?	6 MESES
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración, planeación y análisis de información, técnicas de proyectos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 647 DE 3080

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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<p>Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	
----	--	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 648 DE 3080

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:

Negociación, comunicación efectiva, trato amable, creatividad, análisis de información, visión estratégica, investigación, tolerancia a la presión

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 649 DE 3080

5.	Documentos e información:	Fichas informativas de organizaciones
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
1.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 650 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Director de Área de Desarrollo Político y Atención a Problemática del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Unidad Departamental de Monitoreo y Atención a Manifestaciones		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C005000
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona #31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara , Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Desarrollo Político y Atención a Problemática 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>Atender de manera directa y establecer el seguimiento a las manifestaciones sociales en el Estado, ya sea de carácter político o social, con la finalidad de mantener la paz y armonía en el Estado</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 651 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado	Comunicar y determinar la atención a la problemática que se debe atender.
2.	Dirección de Información y documentación	Obtener información básica para la atención a las manifestaciones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno del Estado	Obtención e intercambio de información para la adecuada atención a las manifestaciones
2.	Municipios del Estado de Jalisco	
3.	Poder Legislativo y Judicial Estatal	
4.	Organismos descentralizados	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 652 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Brindar atención a las manifestaciones realizadas en el Estado Finalidad (Para que lo hace). A fin de mantener la paz y armonía en el Estado		X		
2.	Función (Qué hace) Brindar atención a organizaciones sociales y Políticas en el Estado en general Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar atención a las diferentes problemáticas que requieren apoyo por parte de organizaciones sociales y políticas en el Estado.		X		
3.	Función (Qué hace) Brindar atención a la ciudadanía en general Finalidad (Para que lo hace). A fin de analizar la diversa problemática que se presente y canalizarlas a las dependencias competentes		X		
4.	Función (Qué hace) Generar informes de manifestación, así como situación que guarda cada una de las manifestaciones o evento sociopolítico relevante. Finalidad (Para que lo hace). A fin de informar a mis superiores para la toma de decisiones		X		
5.	Función (Qué hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 653 DE 3080	

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:	Licenciado en Derecho, estudios políticos, sociólogo						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis sociopolíticos	2 años
2.	Atención a la ciudadanía, a grupos sociales	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:	Manejo de programas de Software, Word, Excell, Internet, Lotus Notes, clasificación de archivos, manejar un vehículo

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 654 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Movimiento de grupos, planeación, negociación, estudios sociales. síntesis informativas, monitoreo en medios de comunicación, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTEMIENTO 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 655 DE 3080

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"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 			X
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 		X	

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 656 DE 3080

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:	Comunicación efectiva, objetividad, manejo de grupos, persuasión, agilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos de oficios recibidos y enviados, archivos electrónicos de información clasificada
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 657 DE 3080

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	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 658 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Información y Documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Información y Documentación		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO: C006070
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Providencia #2382		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político		

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 de información oportuna y confiable al área que corresponde a la Subsecretaría de Asuntos del Interior, para optimizar la toma de decisiones, tanto de la Subsecretaría como a la Secretaría General de Gobierno. Así como apoyar con información a la Secretaría Particular y a cualquier otra dependencia del Estado. a fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 659 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría General	Acatar indicaciones y envío de informes
2.	Secretaría Privada del Gobernador	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno del Estado	Coordinación e intercambio de información para la satisfacción de solicitudes requeridas por los superiores.
2.	Municipios del Estado de Jalisco	
3.	Poder Legislativo y Judicial Estatal	
4.	Organismos descentralizados	
5.	Dependencias de Gobierno del Estado	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 660 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Tener información oportuna de los medios de comunicación sobre la problemática política y social que se genere en el Estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dotar de toda la información que requiera la Subsecretaría y la Secretaría General de Gobierno			
2.	Función (Qué hace)	Coordinar actividades para la búsqueda de información de los medios de comunicación y de los municipios del Estado de Jalisco			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar orden y agilidad en el diseño de estrategias para la solución de una problemática dada y contar con una base de datos lo mas completa posible			
3.	Función (Qué hace)	Dar cause a las solicitudes de información,			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con nuestro objetivo principal de dotar de información			
4.	Función (Qué hace)	Realizar proyectos de trabajo, solicitados a la Dirección			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener una línea de acción clara, que sigamos todos en esta Dirección para lograr las metas y objetivos propuestos			
5.	Función (Qué hace)	Coordinar actividades para la investigación de información			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una base de datos lo mas completa posible			
6.	Función (Qué hace)	Informar al Subsecretario sobre las actividades de la Dirección			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Subsecretario conozca los avances y tareas de la Dirección			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 661 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo de programas de Software, Word, Excell, Internet, Lotus Notes, clasificación de archivos, manejar un vehículo, liderazgo, relaciones públicas.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 662 DE 3080	

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 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, todos los ámbitos del derecho, administrativos, desarrollo de proyectos, análisis de información	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 663 DE 3080

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 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.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 		X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 		X		

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 664 DE 3080

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, desarrollo de proyectos, análisis de información
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, Celular, 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	9	Trabajo de personal
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 665 DE 3080

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<p style="text-align: center;">_____</p>
--

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 666 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

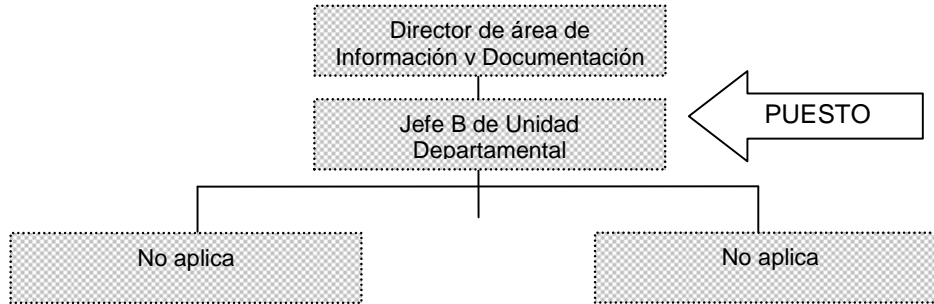
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe B de Unidad Departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C003470
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Providencia #2382		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Información y Documentación		

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 en las funciones de la Dirección y coordinar los procesos de información del área, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 667 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Información y documentación	Coordinar las solicitudes de información que le son requeridas a la Dirección.
2.	Coordinador de Información Regional	Plantear los requerimientos de información que le son solicitadas a la Dirección

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno del Estado	Obtención e intercambio de información para satisfacer los requerimientos de las dependencias superiores
2.	Municipios del Estado de Jalisco	
3.	Poder Legislativo y Judicial Estatal	
4.	Organismos descentralizados	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las solicitudes de información realizadas a la Dirección.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 668 DE 3080

2.	Función (Qué hace)	Analizar la información de la problemática política y social, detectada en los medios de comunicación y de los municipios del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la elaboración de reportes				

3.	Función (Qué hace)	Almacenar y clasificar la información de la problemática política y social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tenerla disponible cuando se requiera de nuevo y tener un archivo de la misma				

4.	Función (Qué hace)	Elaborar informes de la problemática política y social			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informado a los superiores de los avances de los requerimientos de información				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Cualquier disciplina académica, de preferencia humanísticas						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 669 DE 3080

8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública, Derecho y Ciencia Política.
----	---------------------------------	---

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis sociopolíticos	Un año	
2.	Administración pública en sus diferentes ámbitos y estructura de los poderes públicos	6 meses	
3.	Manejo de búsqueda de fuentes de información	8 meses	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de programas de Software, Word, Excell, Internet, Lotus Notes, clasificación de archivos, manejar un vehículo

10.3 Requisitos Físicos:												
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:								
1.	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Ocas.</td> <td>Diario</td> <td>Sem.</td> <td>Mens.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.				
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:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Pensamiento que describa la realidad socio política que acontece en el Estado y la nación, que además explique los sucesos (comprensión) y que pueda ser capaz, en la medida de la información disponible. Investigación de las causas que originan o iniciaron los sucesos descritos con anterioridad, así como ser un buen negociador. Manejo de recursos informáticos, lectura rápida y su comprensión, análisis Nacionales, síntesis y redacción. Tener capacidad de originalidad en sus propuestas.</p> <p>Conocer la forma de consultar las leyes y estatales, sobre todo en materia de administración pública y derecho público.</p>	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 670 DE 3080

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. 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"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 			X
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 671 DE 3080

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 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	
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:	Redacción, análisis de la información, situación política, social, actual
---	---

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)	Gasolina para trasladarse a los lugares de reunión.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 672 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos de oficios recibidos, archivos electrónicos de información clasificada
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)	30	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe B de Unidad Departamental	Nombre y cargo:	Director de área de Información y Documentación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 673 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe A de unidad departamental			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C004270
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona No.31 col. centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Información y Documentación			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

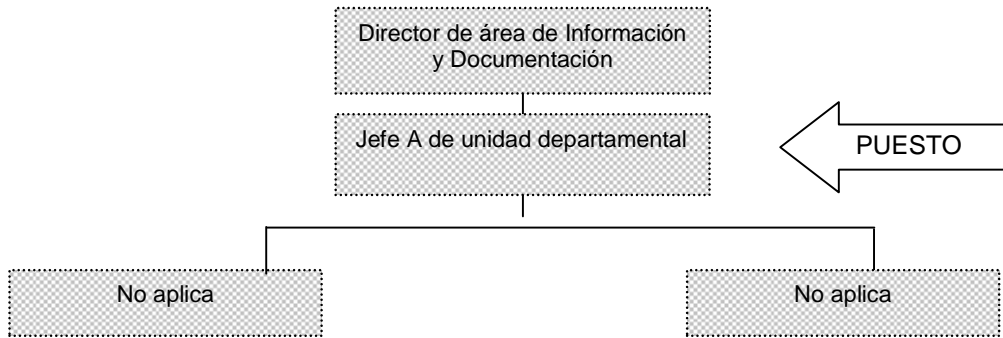
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Identificar las necesidades de la ciudadanía a través de vínculos interinstitucionales entre gobierno y grupos sociales para ampliar canales de comunicación y establecer estrategias que solventen las necesidades ciudadanas, así como vincular los esfuerzos gubernamentales generados desde la secretaria general de gobierno para garantizar la paz social con aquellos grupos sociales involucrados en el acontecer actual en el ámbito social político del estado, logrando resolver y conciliar la problemática o situaciones que pongan en riesgo la paz social de los jaliscienses.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 674 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas Las Áreas De La Coordinación De Asuntos Sociales.	Establecer contacto y coordinar información respecto a demandas de actores sociales con el gobierno del estado, así como la participación de los titulares de las áreas gubernamentales en atención a la problemática social.
2.	Subsecretario De Asuntos Del Interior	Establecer agendas y mecanismos que garanticen la paz social.
3.	Despacho Del Secretario	Sugerir posibles acciones con la agenda del secretario.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organizaciones de la sociedad civil,	Análisis, intercambio, Asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.
2.	Movimientos sociales	
3.	Organizaciones no gubernamentales	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 675 DE 3080	

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 interacción del gobierno, a través de la secretaria general de gobierno, con grupos sociales y civiles, para atender la problemática y sugerir puntos de acuerdo que impacten directamente en la solución de las diferentes problemáticas de la sociedad.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar acuerdos entre gobierno del estado y actores sociales que beneficien a la ciudadanía en general y mantengan la tranquilidad social.			
2.	Función (Que hace)	Participar en eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social, familiar).			
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis para la toma de decisiones que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales y de la secretaría general de gobierno.			
3.	Función (Que hace)	Trabaja coordinado con los colaboradores regionales operativos de la coordinación de asuntos sociales con el objetivo de intercambiar información.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar e identificar la problemática que se generen en el municipio o región para prevenir situaciones de riesgo en la paz social del estado.			
4.	Función (Que hace)	Contactar con actores políticos-sociales y gubernamentales nacionales e internacionales para lograr vínculos con el gobierno del estado que sean benéficos para la ciudadanía.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar con los distintos actores y movimientos sociales y ciudadanos, facilitando la gobernabilidad, el mantenimiento de la paz social y la consecución del bien común, a través de mecanismos de vinculación para apoyos de diversa índole, gestión legal, capacitación o cualquier otro que genere y aporte a los objetivos de la secretaria general de gobierno y a los proyectos y programas de gobierno del estado.			
5.	Función (Que hace)	Apoyar al secretario o subsecretario en las reuniones que considere convenientes para el seguimiento de los acuerdos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los actores sociales y ciudadanía y establecer contacto con los mismos para mantener lazos de comunicación estrechos.			
6.	Función (Que hace)	Mantener contacto constante con los actores sociales, grupos civiles, políticos, económicos y prensa, involucrados en problemática actual para atender situaciones de posible riesgo para la paz social o favorecer la solución de la problemática de interés de la ciudadanía en general.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 676 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Mantener una presencia constante del gobierno del estado con los actores y grupos sociales y políticos del estado, para prevenir cualquier situación de riesgo para la paz social del estado. Y en su caso facilitar eventos o sesiones de trabajo para lograr acuerdos, convenios o lograr apoyo de ambas partes en la solución de problemática de interés de la ciudadanía.
---	---

7.	Función (Que hace)	Proponer y vincular agendas de secretario general de gobierno y subsecretario de asuntos del interior con los eventos y planes generados dentro de la dirección general de análisis y prospectiva social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Generar encuentros entre gobierno y actores sociales y civiles, de los cuales se desprendan acuerdos y convenios benéficos para la ciudadanía jaliscinense.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 677 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Acordes al área de adscripción	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 (Pc), Fax., Impresora, Copiadora, Scanner, Equipo De Proyeccion Audiovisual.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, ciencias políticas, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno, paquete office, Lotus, Internet, 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 678 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende 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"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 679 DE 3080

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios, Lap Top.
3.	Automóvil:	Si, Oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, Oficial.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 680 DE 3080

5.	Documentos e información:	Documentos De Información Especializada.
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	1 La aplicación de instrumentos, la vinculación con los diferentes actores sociales y la sistematización de la información obtenida.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Información y Documentación
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 681 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo Político y Atención a la Problemática Social
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Vinculación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

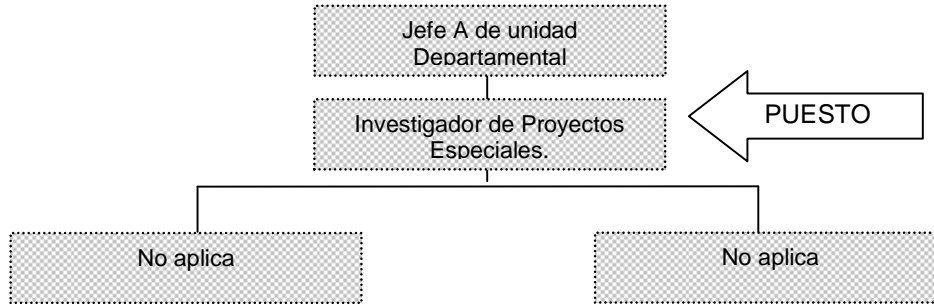
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Investigador de Proyectos Especiales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003460
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona No. 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de unidad Departamental			

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>Analizar y proponer soluciones a los conflictos sociales, aportando conocimientos jurídicos y de mediación que ayuden a la toma de decisiones de las instancias involucradas y muy específicamente al seguimiento, atención y solución de la problemática social generado por el cierre de las cajas populares, a fin de contribuir con el logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 682 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.	Para la coordinación de la información y en su caso para coordinación en posibles manifestaciones.
2.	Dirección de Información y Documentación	Proveer de información para su archivo.
3.	Departamento de Información metropolitana.	Proveer de información para investigación y coordinación durante las manifestaciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Esta dependencia es la encargada de realizar los pagos cuando se esta realizando un procedimiento a favor de los afectados por cajas populares.
2.	Contraloría del Estado	Esta dependencia participa activamente en los procesos de pago como el órgano fiscalizador del Estado.
3.	Secretaría de Desarrollo Humano	Esta dependencia participa en algunos procesos que se han efectuado a favor de los afectados por cajas populares.
4.	Secretarías de la Administración Estatal	Manifestaciones sociales en las que se tenga relación o demanda por parte de los ciudadanos inconformes.
5.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Nacional Financiera, Fideicomiso Público Pago, Fideicomiso Cajas de Ahorro.	Se trabaja en coordinación con estas dependencias para el tema de las Cajas Populares sobre todo aquellas que se encuentran cerradas y las que representan un riesgo.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 683 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Brindar asesoría a los sectores involucrados, líderes de ahorradores y en particular a los ciudadanos con esta problemática.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de obtener acuerdos que logren la solución del conflicto social en particular de los ahorradores afectados.				
2.	Función (Que hace) Representar al Subsecretario ante el Comité Técnico del Fideicomiso Cajas de Ahorro FICAH.				X
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar seguimiento a la actividad del fideicomiso que ayudará a resolver la problemática de los ahorradores de la Caja Popular Puerto Vallarta, para que este fideicomiso cumpla con la finalidad para lo que fue creado es decir, el pago a sus afectados.				
3.	Función (Que hace) Representar al Subsecretario de Asuntos del Interior, ante el Comité Técnico del Fideicomiso Público Pago.				X
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de liquidar a los afectados por las cajas populares del estado, y proponer soluciones en cuanto al sector cooperativo de conformidad con el nuevo marco legal, obteniendo información del sector de ahorro y crédito popular de la entidad y del estado que guarda sus trabajos de certificación.				
4.	Función (Que hace) Atender a las manifestaciones que se presentan en el Estado en todos los temas y en específico a las realizadas por los ahorradores afectados por las cajas populares.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de fungir como mediador de la problemática diversa entre las dependencias involucradas y los ciudadanos, atendiendo muy particularmente las demandas de los ahorradores afectados para promover posibles soluciones y realizar los procesos de pago a favor de este grupo social.				
5.	Función (Que hace) Contestar y dar seguimiento a diversos requerimientos de autoridades judiciales, administrativas, Derechos Humanos, de los Fideicomisos de Ahorradores.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de cumplir con el requerimiento de las autoridades judiciales y administrativas para evitar incurrir en responsabilidad por incumplimiento.				
6.	Función (Que hace) Atender, contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información que remite el CASE, Secretaría General de Gobierno, Secretaría Particular del Gobernador, y en particular las solicitudes que tienen relación directa con los ahorradores afectados y las presentadas en la Subsecretaría de Asunto del Interior.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de atender el derecho de petición del ciudadano y en particular atender la problemática de los ahorradores afectados por cajas populares.				
7.	Función (Que hace) Elaborar informes de los asuntos que solicite el Subsecretario, aplicando conocimientos jurídicos atendiendo a posibles conflictos y mecanismos de solución.	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de que el Subsecretario cuente con herramientas necesarias que lo apoyen a la toma de decisiones.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 684 DE 3080

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.	
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:

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. Administración, Finanzas 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, análisis de información	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 685 DE 3080	

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Administración, planeación y análisis de información, técnicas de proyectos, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 686 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 687 DE 3080

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:	Negociación, comunicación efectiva, trato amable, creatividad, análisis de información, visión estratégica, investigación, tolerancia a la presión
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 688 DE 3080

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	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A de unidad Departamental
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<p>_____</p>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 689 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

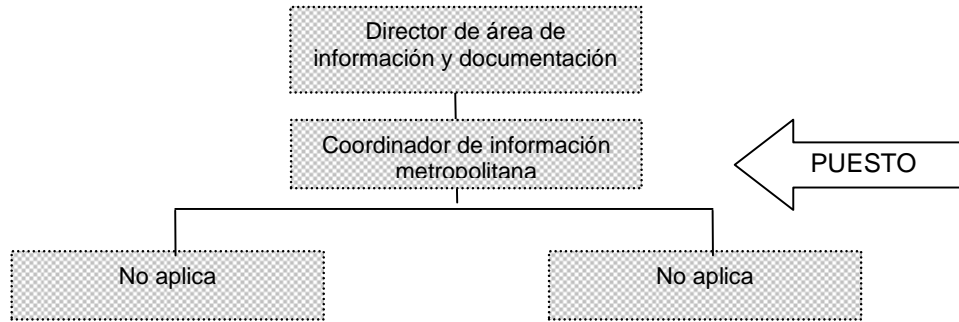
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de información metropolitana		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo.- 3 Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0166400
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona 31, colonia centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de información y documentación		

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 y obtener toda la información de las regiones del estado, sus principales actores y tendencias, con el fin de aportar bases que faciliten la toma de decisiones de la coordinación de asuntos sociales y de la secretaría general de gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 690 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Áreas de la Coordinación General de Asuntos Sociales.	Intercambio de información especializada de la coordinación general de asuntos sociales sobre actores, movimientos sociales y sus tendencias, así como escenarios en el estado.
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.	Organizaciones De La Sociedad Civil, Movimientos Sociales, Y Organizaciones No Gubernamentales.	Análisis, intercambio, Asesoría y colaboración en la solución de la problemática social.

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)	Conocer la problemática social, sus tendencias y antecedentes, mediante instrumentos de investigación, para su evaluación y generación de propuestas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Aportación de insumos para la evaluación y toma de decisiones que cumplan los objetivos de la secretaría general de gobierno.					
2.	Función (Que hace)	Análisis de la información sobre actores sociales, hechos y acontecimientos que influyen en la problemática social y gobernabilidad del estado.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Colaborar con los distintos actores y movimientos sociales, así como la secretaría, facilitando la gobernabilidad y la consecución del bien común.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 691 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Aportar la información necesaria referente al área social para su análisis y evaluación.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir a que las decisiones tomadas beneficien a los objetivos de la secretaria general de gobierno.					

4.	Función (Que hace)	Participación en eventos de distinta índole (política, económica, educativa, social, familiar).	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información de utilidad para la generación de proyectos y análisis para la toma de decisiones que favorezcan al cumplimiento de los objetivos de la coordinación general de asuntos sociales.					

5.	Función (Que hace)	Vinculación con líderes sociales y políticos e instituciones privadas y públicas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Establecer relaciones de interés que fomenten la participación ciudadana, el liderazgo social y el trabajo interinstitucional con el objetivo de generar proyectos de beneficio para la sociedad jalisciense y que garanticen la gobernabilidad en el estado.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
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.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 692 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Sociología, Economía, Ciencias Políticas, 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.	Acordes al área de adscripción	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo (pc), fax., impresora, copiadora, scanner, equipo de proyección audiovisual.

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Paquete office, leyes y reglamentos, conocimientos en administración, social y político.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 693 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 694 DE 3080

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización,
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para el consumo del vehículo que tiene asignado para el cumplimiento de sus labores.
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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 695 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos de información especializada.
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	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Información Metropolitana	Nombre y cargo:	Director de área de información y documentación
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 696 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Información y Documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

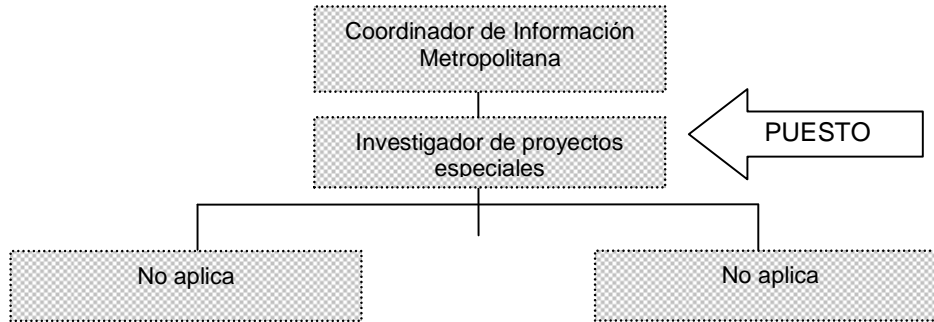
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Investigador de proyectos especiales			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003460
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz 875, colonia centro. C.P. 44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Información Metropolitana			

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>Sistematizar la información obtenida de los diversos procesos que se realizan las áreas que integran la dirección General de Desarrollo Municipal, con la finalidad de elaborar los diversos informes requeridos para la toma de decisiones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 697 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de capacitación	Para la información que se genera en las regiones que coordina.
2.	Atención a presidentes municipales	Para la información que se genera en las regiones que coordina.

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.	Delegaciones federales en Jalisco	Participación que ellos tienen en los eventos organizados por la dirección general de desarrollo municipal.
2.	Dependencias Estatales Del Estado De Jalisco	
3.	Ayuntamientos del Estado de Jalisco	

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)	Recabar información de los diversos procesos del programa en los municipios		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 698 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la documentar dichos procesos para su estudio de la información.			
---	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Clasificar la información obtenida en los municipios que participan en el programa agenda desde lo local.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar los diversos informes requeridos				

3.	Función (Que hace)	Mantener constante comunicación con los municipios del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los diversas actividades y eventos realizados por la Dirección General de Desarrollo Municipal.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la organización de eventos dirigidos a las autoridades y funcionarios municipales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los municipios puedan acceder a eventos que contribuyan a su capacitación y mejor desempeño de funciones.				

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).					

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 699 DE 3080	

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:

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 administración, finanzas 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 , análisis de información	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 computo

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 700 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, planeación y análisis de información, técnicas de proyectos, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que p2 n impactar en la participación de los servicios de éstos 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 701 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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"> 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.		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 702 DE 3080

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:	Negociación, comunicación efectiva, trato amable, creatividad, análisis de información, visión estratégica, investigación, tolerancia a la presión
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Información de programas
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 703 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador de Información Metropolitana
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
_____ Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 704 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Estudios Estratégicos y Desarrollo Política
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

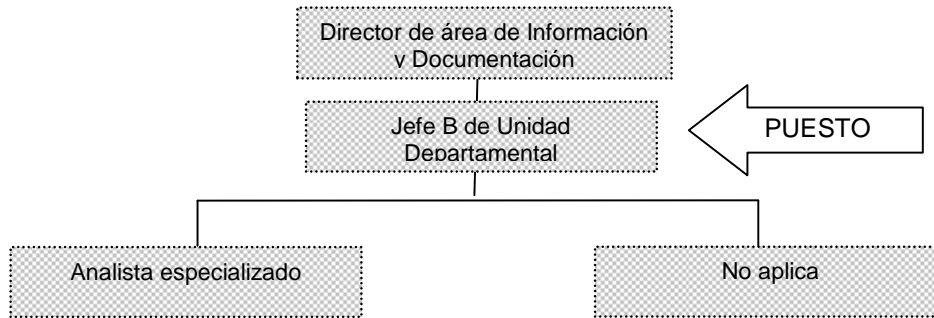
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe B de Unidad Departamental			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal. Especializado	4.4	CODIGO:	C003470
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona #31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Información y Documentación			

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 el análisis y atención a la problemática social (manifestaciones) presentada en el Estado, con la finalidad de mantener la paz y armonía en el mismo.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 705 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procuraduría Social	Seguimiento y apoyo
2.	IJAS	Atención a problemática con el sector de grúas
3.	SVT	Problemática del sector del transporte público
4.	Secretaría de Salud	Diversos temas: sindicato, granja ganadera, asuntos de salud
5.	Protección Civil	Seguimiento Instituto de la Pirotecnia

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.	SCT	Atención a problemática de bloqueos carreteros
2.	Ayuntamientos	Atención a problemática social en diversos municipios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 706 DE 3080	

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)	Atención a manifestaciones que se realizan en el Estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de escuchar las demandas, analizadas y de proceder a resolverlas apoyando a las instancias de competencia			
2.	Función (Que hace)	Desbloquear vías de comunicación interrumpidas por insatisfacciones de la ciudadanía.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de negociar con los manifestantes y que no afectar a terceros, a cambio de mesas de diálogo con las áreas competentes			
3.	Función (Que hace)	Analizar la información medios de comunicación en el Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar la información de los temas presentados y en general para seguimiento			
4.	Función (Que hace)	Atender problemática social presentada en los municipios del Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener la armonía social en los mismos			
5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 707 DE 3080	

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:	Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Abogado, Sociólogo, etc.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención a la ciudadanía	1 Año
2.	Problemática social	1 Año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 708 DE 3080

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 grupos, facilidad de palabra	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define un estado futuro deseado en función de visión de la institución, y establece los objetivos del grupo. ▪ Se asegura que los colaboradores estén informados sobre la marcha de la dependencia y los resultados del área. ▪ Obtiene el compromiso de sus colaboradores. ▪ Da retroalimentación periódicamente a su gente, y hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos. ▪ Se preocupa por el desarrollo de sus colaboradores y toma decisiones concretas al respecto, planeando y proponiendo acciones de desarrollo y capacitación adecuados. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 709 DE 3080

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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 710 DE 3080

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:	Redacción, análisis de la información, situación política, social, actual
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Oficio para atención al público
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 711 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Información y Documentación
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<p style="text-align: center;">_____</p>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 712 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Documentación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

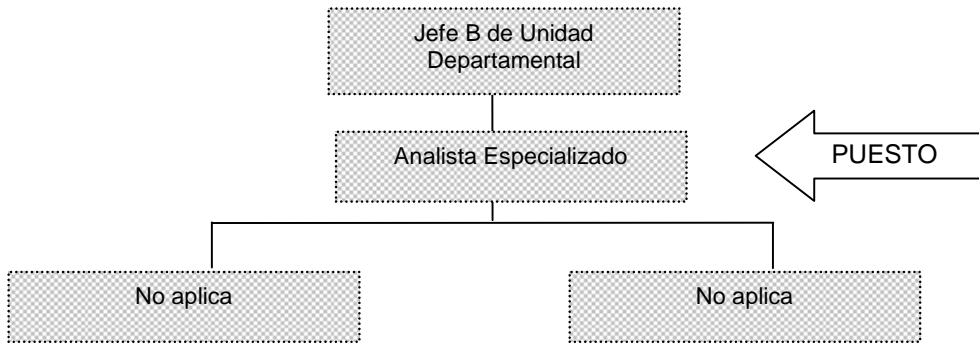
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002090
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona #31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

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>Analizar información que le es proporcionada por los Coordinadores Regionales así como la relativa en medios de comunicación masiva y la suministrada mediante oficios, para la detección de posible descontento social de la ciudadanía, elaboración de propuestas de respuestas a dichas problemáticas y elaboración de fichas informativas.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 713 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Información y documentación	Revisar las asignaciones de información.
2.	Coordinador de información Regional	Obtener indicación para las asignaciones respectivas.

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 estatales	Mediante la aprobación de sus superiores establecer mecanismos de intercambio de información necesaria para el cumplimiento de asignaciones.
2.		
3.		
4.		
5.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 714 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Analizar información en medios de difusión y oficios derivados a la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la obtención de fichas informativas para toma de decisiones				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar fichas informativas, sobre la problemática social que se genera en el Estado, para entregar al Subsecretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la obtención de fichas informativas para toma de decisiones				
3.	Función (Qué hace)	Detectar posibles problemáticas o descontento social			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la obtención de fichas informativas para toma de decisiones				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 715 DE 3080	

	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:	Cualquier disciplina académica, de preferencia humanísticas						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública, Derecho y Ciencia Política.						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis sociopolíticos	6 meses
2.	Administración pública en sus diferentes ámbitos y estructura de los poderes públicos	6 meses
3.	Manejo de búsqueda de fuentes de información	4 meses

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de programas de Software, Word, Excell, Internet, Lotus Notes, clasificación de archivos, manejar un vehículo

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 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 716 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Recursos informáticos, lectura rápida, análisis Nacionales, síntesis y redacción, conocer la forma de consultar las leyes y estatales, sobre todo en materia de administración pública y derecho público

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 717 DE 3080

2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 718 DE 3080

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:	Análisis de la información, comunicación efectiva, organización, disposición
---	--

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)	Gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Fichas Informativas
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 719 DE 3080

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:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 720 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Información Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

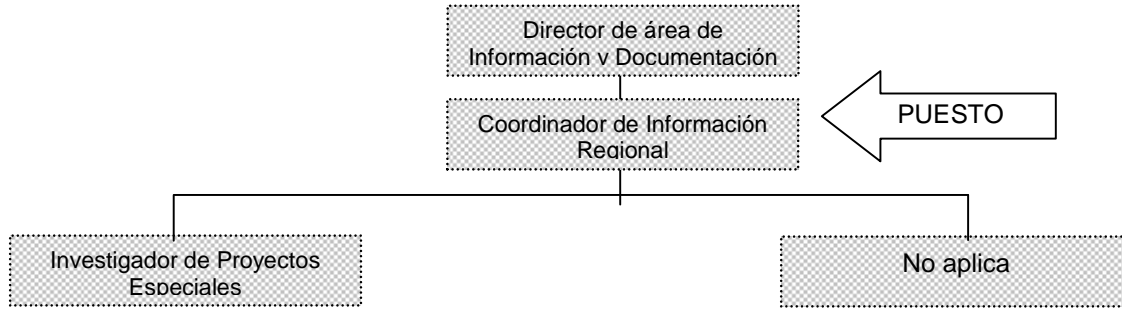
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Información Regional		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C016630
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona #31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Información y Documentación		

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>Conocer e informar de la Problemática que se presenta con los diferentes actores políticos y sociales en las regiones que se compone el Estado de Jalisco con el fin de prevenir posibles movimientos de inconformidad social.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 721 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Información y Documentación.	Conocer y atender los requerimientos de información que le son solicitados por el Director e Informar en tiempo y forma.
2.	Jefe B de Unidad Departamental	Coordinarse en los temas a indagar para dar cumplimiento a las necesidades de solicitudes de información
3.	Analista Especializado	Establecer y delimitar las líneas y temas averiguar conforme a las encomiendas de sus superiores.

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.	Dirección de Desarrollo Municipal	Intercambio de información sobre problemática social en el interior del Estado
2.	Dirección de Giras y Eventos	Intercambio de información sobre los eventos del C. Gobernador y prevenir posibles manifestaciones
3.	Dependencias de Gobierno del Estado	Mediante la autorización de sus superiores, buscar obtener e intercambiar información necesaria para satisfacer los requerimientos solicitudes.
4.	Director de Giras y Eventos	Mediante la autorización de sus superiores, participar en las giras del C. Gobernador para atender a personas que presenten alguna inconformidad.
5.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 722 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Atender las solicitudes de información derivada de las indicaciones del Subsecretario o proveniente del Despacho de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para establecer las líneas de acción para cumplimentar la asignación.				
2.	Función (Qué hace)	Revisar los medios de comunicación y electrónicos relativa a eventos políticos y sociales que caen dentro del ámbito estatal o que tienen impacto en las políticas públicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer si hay una concatenación de eventos que puedan relacionarse con la solicitud.				
3.	Función (Qué hace)	Comunicación con los líderes de agrupaciones en las regiones en que se compone el Estado de Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un conocimiento de la problemática que tiene su sector y posible relación con las asignaciones.				
4.	Función (Qué hace)	Comunicación con dependencias del Ejecutivo para conocer sobre la problemática que se presenta.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir los movimientos que se puedan general por la toma de decisiones				
5.	Función (Qué hace)	Establecer criterios para almacenar y clasificar la información política y social así como la realizada mediante fichas informativas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tenerla disponible cuando se requiera de nuevo y tener un archivo de la misma				
6.	Función (Qué hace)	Auxiliar en la elaboración de informes que son solicitados por encargo tanto del Subsecretario como del despacho de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informado a los superiores de los avances de los requerimientos de información				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 723 DE 3080

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.	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:	Lic. 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.	Ejercicio de su profesión, actividades administrativas	2 años	
2.	Conocimiento de Geopolítica de la Región y noción de la internacional	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 724 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, legislación estatal, actividades y procedimientos jurídicos, 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, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 725 DE 3080

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"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		

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 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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 726 DE 3080

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:	Análisis de la información, capacidad de síntesis, comunicación efectiva
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de Gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Fichas informativas
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Actividades asignadas
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 727 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Información y Documentación
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 728 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Estratégicos y Desarrollo Político
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Información Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

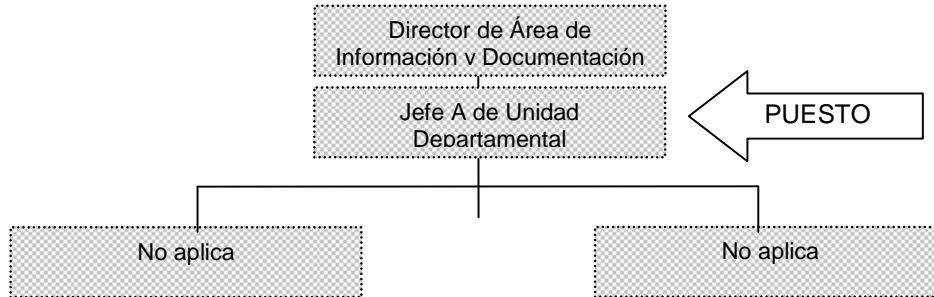
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe A de Unidad Departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C004270
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona #31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Información y Documentación		

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>Revisar y validar la información de las diferentes regiones del Estado de Jalisco con el fin de coadyuvar en el desempeño de sus funciones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 729 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Información Regional	Coordinar las solicitudes de información que le son requeridas al Departamento.
2.	Coordinador de Información Regional	Plantear los requerimientos de información a los subordinados que le son solicitadas al Departamento
3.	Analista Especializado	Establecer y delimitar las líneas y temas averiguar conforme a las encomiendas de sus superiores.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección de Desarrollo Municipal	Intercambio de información sobre problemática social en el interior del Estado
2.	Dependencias de Gobierno del Estado	Mediante la autorización de sus superiores, buscar obtener e intercambiar información necesaria para satisfacer los requerimientos solicitudes.
3.	Municipios	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recabar información de diversas áreas que le competen a la Dirección o le sean asignadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las solicitudes de información realizadas a la Dirección.				
2.	Función (Qué hace)	Agilizar los esfuerzos del Jefe del Departamento para la mejor obtención de los temas solicitados		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 730 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Recabar la información necesaria y requerida
---	--

3.	Función (Qué hace)	Revisar la información analizada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la elaboración de reportes				

4.	Función (Qué hace)	Almacenar y clasificar la información		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tenerla disponible cuando se requiera de nuevo y tener un archivo de la misma				

5.	Función (Qué hace)	Elaborar reporte de los informes generados por esta Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener informado a los superiores de los avances de los requerimientos de información				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 731 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Cualquier disciplina académica, de preferencia humanísticas
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública, Derecho y Ciencia Política.

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis sociopolíticos	Un año
2.	Administración pública en sus diferentes ámbitos y estructura de los poderes públicos	6 meses
3.	Manejo de búsqueda de fuentes de información	8 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.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración, ciencias políticas, leyes y reglamentos de la Secretaría General de Gobierno, paquete office, Lotus, Internet, redacción y ortografía	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 732 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>		X	
2.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 		X	
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 733 DE 3080

		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	
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 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	
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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 734 DE 3080

3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos de oficios recibidos, archivos electrónicos de información clasificada
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	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:	Director de Área de Información y Documentación
13.1. Fecha:	_____	14.1. Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 735 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

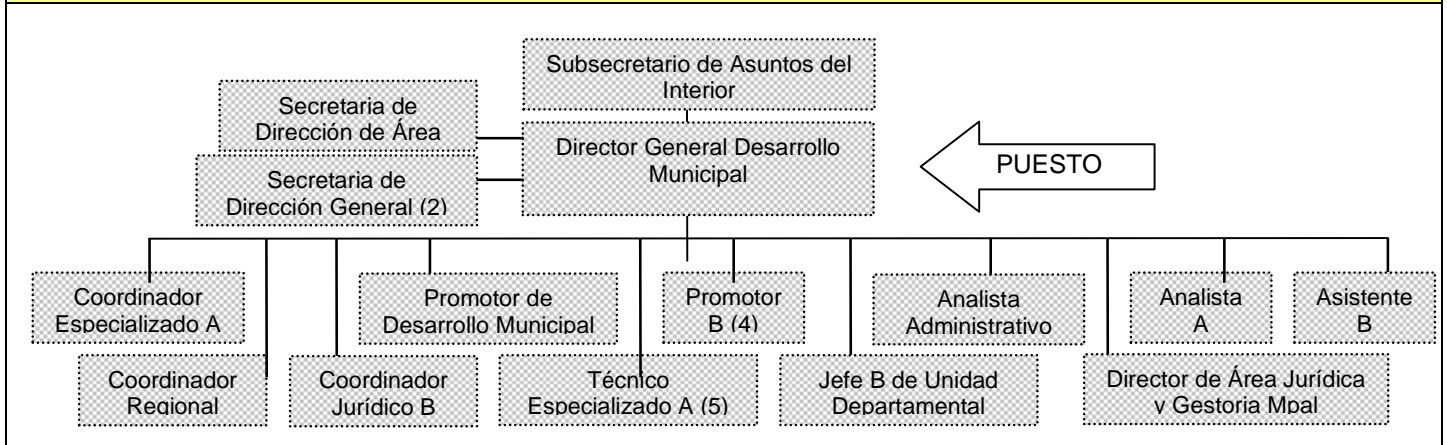
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Desarrollo Municipal			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C008000
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz 875 centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior			

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 la Política Estatal y las capacidades institucionales para el fortalecimiento de los Gobiernos locales con pleno respeto a la autonomía municipal a fin de cumplir con los logros establecidos y promover la coordinación de los gobiernos municipales, estatales y federales, con el fin de dar a los ciudadanos municipales soluciones concretas.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 736 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Con el fin de recibir instrucciones generales, planear el flujo de actividades y necesidades, a nivel municipal
2.	Subsecretaria de Asuntos del Interior	Con el fin de planear y controlar la ejecución de actividades, programas y proyectos, así como revisar resultados o avances generales
3.	Directores Generales	Intervención y solución a los procedimientos y peticiones internas de los Municipios
4.	Directores de Área	Con el fin de realizar propuestas sencillas y rápidas a la problemática con el fin de contribuir a soluciones satisfactorias

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.	Presidencias Municipales	Atención y seguimiento al Programa de Agenda Desde Lo Local, Capacitación en Talleres de Profesionalización, Intervención en asesoría, gestión, colaboración en la toma de decisiones
2.	Dependencias Estatales	Con el fin de generar y mantener vínculos estratégicos que permitan planificar acciones a corto y largo plazo con el fin de solucionar posibles problemas
3.	Dependencias Federales	Establecer rápida y efectiva relación con el fin de lograr los objetivos planteados por los municipios
4.	Actores Políticos de los 3 Ordenes de Gobierno	Con el propósito de cubrir las necesidades concretas medibles y satisfactorias para el cumplimiento de los objetivos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	FRECUENCIA

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 737 DE 3080	

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Promover y coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de programas municipales de capacitación y asesorías permanentes, dirigidos a las autoridades y funcionarios municipales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar a conocer dichos programas.				
2.	Función (Que hace)	Promover y coordinar la vinculación con las dependencias y entidades federales y estatales para la operación eficiente de los programas y servicios institucionales dirigidos a los municipios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de actuar de manera pronta y eficaz para informar sobre servicios y programas.				
3.	Función (Que hace)	Dar seguimiento y apoyar permanentemente las solicitudes, gestiones y proyectos presentados por las autoridades y funcionarios municipales ante las instituciones estatales y federales;	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar a funcionarios municipales, estatales y federales en cuanto a las problemáticas que surgen.				
4.	Función (Que hace)	Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades municipales para adecuar y actualizar el marco jurídico reglamentario del municipio.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de transmitir claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre los diversos temas.				
5.	Función (Que hace)	Promover estudios que propicien un mejor marco jurídico para la vida municipal de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de desarrollar un plan o programa benéfico para los 125 municipios del Estado de Jalisco				
6.	Función (Que hace)	Promover y coordinar el hermanamiento de los municipios del Estado con otras ciudades del país y del extranjero.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de armar redes de comunicación fluida entre todos los funcionarios municipales, así como del extranjero, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento				
7.	Función (Que hace)	Coordinar el Centro Estatal de Estudios Municipales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de planificar con su equipo de trabajo, considerando los requerimientos que surjan.				
8.	Función (Que hace)	Coordinar la integración y difusión de un sistema de información municipal que permita contar en forma oportuna y actualizada con datos sobre aspectos demográficos, políticos, jurídicos, administrativos, sociales y de infraestructura de servicios de los municipios del Estado, que facilite a las autoridades, instituciones, académicos y público en general, la investigación, estudio y análisis del ámbito municipal.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 738 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de establecer procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras
---	--

9.	Función (Que hace)	Apoyar a los sectores público y privado en los proyectos y programas que contribuyan al desarrollo municipal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con finalidad de facilitar la preparación de programas.				

10	Función (Que hace)	Integrar mesas interinstitucionales para coordinar el trabajo que diferentes instancias públicas realizan en beneficio del Centro Estatal de Estudios Municipales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dirigir a individuos y grupos para que tengan un sentido profundo de compromiso y autonomía personal				

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:	Licenciado en derecho, sociología, trabajo social, administrador.						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 739 DE 3080	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	en administración pública en programas de atención a municipios	5 años	
2.	Coordinación de equipos multidisciplinarios	2 años	
3.	Gestión y asesoría jurídica	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo, fax, automóvil, equipo de comunicación

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 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación estratégica, leyes de los municipios, detección de problemáticas sociales, consultorio, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 740 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	PENSAMIENTO 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.	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.	ORIENTACION 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 741 DE 3080

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Negociación , comunicación estratégica, 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)	vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 742 DE 3080

3.	Automóvil:	Si
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:	de trabajo que supervisa:
1.	Directa	33	Actividades asignadas
2.	Indirecta	89	Apoyo operativo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	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:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 743 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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:	C0039500
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida la Paz 875 colonia centro C.P.44100			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General De Desarrollo Municipal			

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>Analizar, investigar e integrar propuestas en cuanto a la toma de decisiones, además de aplicar sus conocimientos en problemas complejos e identificar soluciones; así como asegurar la calidad de los servicios de asesoría en la gestión de los asuntos que promueva, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 744 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección general	Contribuir con el diseño del programas dirección general de desarrollo municipal.
2.	DIGELAG	Algunos asuntos, de acuerdo a su petición y de acuerdo al ámbito de su competencia se gestiona para dar la atención correspondiente a los Municipios.
3.	Área de Capacitación	Contribuir con el diseño de manuales para los cursos o talleres de dicha dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías y dependencias del Gobierno del estado	Implementar acciones de vinculación y gestoría.
2.	Presidentes Municipales	Atender las solicitudes de Apoyo, capacitación y acompañamiento en la implementación de Programas
3.	Autoridades municipales	Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de programas municipales de capacitación y asesorías permanentes.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Gestionar apoyos de información, asistencia jurídica y administrativos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de poner en practica todos los conocimientos.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 745 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Apoyar y asistir en los asuntos que deriven de la Jefatura de Capacitación y Programas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de fortalecer el capital humano con el que dispone el Departamento de Capacitación para contribuir con los esfuerzos de la Dirección General de Desarrollo Municipal.					

3.	Función (Que hace)	Impartir cursos de capacitación a los funcionarios de los ayuntamientos cuando lo solicitan.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de fomentar el constante aprendizaje y preparación de los servidores públicos municipales, logrando con ello funcionarios de gobierno capaces de resolver la problemática que viva el municipio.					

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	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:	Lic. Derecho, Lic. en Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:	Profesionalización.						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 746 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública	1 año
2.	Manuales de Organización y Procedimientos	2 años
3.	Planeación estratégica	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, maquina escribir, fax, copiadora e impresora etc.

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?	8 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Orden, iniciativa, facilidad de palabra, tareas rutinarias, etc.	

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 747 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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"> Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. Se posiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial. 	X		
2.	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. Adecua 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	
3.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 	X		
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 748 DE 3080

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	
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:	Organización, amabilidad, adaptabilidad, comunicación y trabajo en equipo, etc.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 749 DE 3080

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	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Especializado A	Nombre y cargo:	Director General De Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 750 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

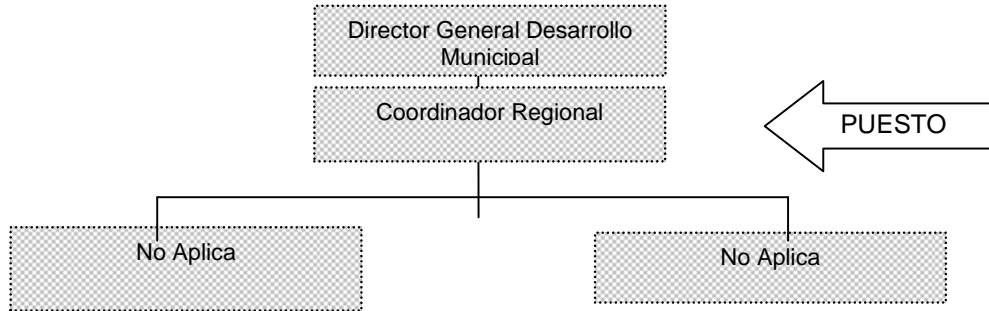
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Regional		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C010280
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz 875 Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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 administrativamente a los responsables de las regiones dependientes de desarrollo Municipal, a fin de eficientar las acciones y comunicaciones que emanan de la interrelación entre regiones y oficinas centrales.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 751 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Temas relacionados con las regiones
2.	Asistente de dirección	Actividades relacionadas con las coordinaciones regionales
3.	Dirección General	Acuerdos y acciones relacionadas con las regiones del interior del estado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección General de Registro Civil	Necesidades de coordinación en oficinas regionales
2.	Asuntos agrarios	
3.	Oficialía mayor	Necesidad de recursos para la operación eficiente de la Dirección de Desarrollo Municipal
4.	Instituciones de Educación Superior	Implementación de Programa Agenda Desde lo Local. Acciones de vinculación y gestoría.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 752 DE 3080	

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)	Dotar de recursos económicos para viáticos y transportaciones de los coordinadores y promotores de las regiones del Estado de Jalisco			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar y eficientar las actividades de los promotores y coordinadores			
2.	Función (Que hace)	Realizar tramites administrativos de las diferentes regiones Jalisco			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de simplificar y/o minimizar esfuerzos y gastos			
3.	Función (Que hace)	Mantener contacto permanente con los Servidores públicos de otras instituciones o dependencias estatales, federales y municipales			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar seguimiento a programas, proyectos o problemáticas que hacen llegar a esta Dirección.			
4.	Función (Que hace)	Concentrar los resultados finales de las Instancias Verificadoras y turnarlos al Consejo Nacional desde Lo Local a efecto de que se expidan las certificaciones oficiales para el Municipio.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de otorgar las certificaciones y en su caso el Premio Nacional al Buen Gobierno una vez que se cumpla con los 39 indicadores.			
5.	Función (Que hace)	Diseñar y ejecutar actividades de promoción, difusión, formación, investigación y apoyo a las actividades de esta dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de atender a las necesidades de los 125 municipios del estado de Jalisco.			
6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 753 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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. Ciencias Sociales y Humanidades 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.	Operación de programas sociales	2 años	
2.	Administración Pública	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
----	--	-------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 754 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

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 al puesto, office, programas sociales, Internet, administración y ejecución de proyectos, conocimiento de Leyes y Reglamentos Municipales.	

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 755 DE 3080

	<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	TOLERANCIA A LA PTRESION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 		X	
2	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	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ 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	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 756 DE 3080

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:	Facilidad de palabra, manejo de grupos, dirección de personal, visión estratégica, planeación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 757 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	12	Supervisión de trabajos y acciones administrativas	

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:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 758 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Promotor de Desarrollo Municipal		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C016560
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz 875 centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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)	
Promover la participación social en áreas de vinculación acorde a las peculiaridades de cada municipio, localidad o materia de la administración, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 759 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de región	Temas relacionados con la agenda desde lo local.
2.	Asistente de dirección	Servicios relacionados con las necesidades administrativas de la coordinación regional.

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.	Presidencias municipales	Necesidades de coordinación con la persona enlace de los municipios correspondientes
2.	Dependencias estatales	Auxilio en la vinculación de los programas que manejan respectivamente en relación al programa agenda desde lo local
3.	Instancias verificadoras	Auxiliar en la vinculación a dichas instituciones para realizar la etapa de la verificación que marca la metodología del programa agenda desde lo local

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 760 DE 3080	

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) Promover de manera permanente en los municipios de la región los servicios que brinda la dirección general de desarrollo municipal Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de difundir la política del gobierno del estado para el fortalecimiento de las administraciones municipales		X		
2.	Función (Que hace) Recopilar información para la conformación y enriquecimiento de banco de datos especializados Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de contribuir al mejor conocimiento de los municipios de la región		X		
3.	Función (Que hace) Cumplir con los compromisos contraídos para no defraudar la confianza de las organizaciones. Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de lograr mayor rapidez y eficacia en la solución de las áreas de mejora			X	
4.	Función (Que hace) Motivar el avance del programa agenda desde lo local en sus distintas etapas Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de lograr avances del programa		X		
5.	Función (Que hace) Difundir ampliamente los proyectos y las acciones concertadas, sus avances hasta su culminación, haciendo énfasis en el apoyo recibido de las organizaciones. Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de fortalecer las acciones de las administraciones municipales	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 761 DE 3080	

5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura 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.	Manejo de agenda desde lo local	6 Meses
2.	Relaciones publicas	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:	Computadora, fax, automóvil, equipo de comunicación

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Medio	Movimiento de equipo		30 k		200 mt		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
										XX	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 762 DE 3080

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.

Introducción a la Gestión Gubernamental
 Relaciones Públicas
 Servidores Públicos y Reglamentación de la Secretaría General de Gobierno.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 763 DE 3080

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 causa-efecto de los problemas puestos a consideración Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos 			X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien las necesidades del servicio y del usuario Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios, resolviendo necesidades no evidentes Desarrolla por sí mismo enfoques no disponibles en la resolución de los problemas de los usuarios Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas que resuelvan problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	X				
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento Se sirve de algunos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas 	X				
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos 	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 764 DE 3080

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:	Compromiso, comunicación y trabajo en equipo.
---	---

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:	Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 765 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 766 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Gobierno para Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz 875 Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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>Promover la implementación del programa agenda desde lo local y otros programas complementarios en los municipios de la región con la finalidad de contribuir al desarrollo municipal, facilitando así como las acciones que lleven a un mejor nivel de calidad en la gestión municipal, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 767 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de región	Temas relacionados con la agenda desde lo local
2.	Asistente de dirección	Servicios relacionados con las necesidades administrativas de la coordinación regional

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidencias municipales	Necesidades de coordinación con la persona enlace de los municipios correspondientes
2.	Dependencias estatales	Auxilio en la vinculación de los programas que manejan respectivamente en relación al programa agenda desde lo local
3.	Instancias verificadoras	Auxiliar en la vinculación a dichas instituciones para realizar la etapa de la verificación que marca la metodología del programa agenda desde lo local

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) Promover de manera permanente en los municipios de la región los servicios que brinda la dirección general de desarrollo municipal.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 768 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de difundir la política del gobierno del estado para el fortalecimiento de las administraciones municipales.			
---	---	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Recopilar información para la conformación y enriquecimiento de banco de datos especializados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contribuir al mejor conocimiento de los municipios de la región.				

3.	Función (Que hace)	Facilitar la gestión ante los niveles de gobierno estatal la implementación de programas tendientes a mejorar las áreas de oportunidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de lograr mayor rapidez y eficacia en la solución de las áreas de mejora.				

4.	Función (Que hace)	Motivar el avance del programa agenda desde lo local en sus distintas etapas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de lograr avances del programa				

5.	Función (Que hace)	Asesorar y vincular a las autoridades municipales para que determinen las áreas de oportunidad a mejorar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de fortalecer las acciones de estas administraciones municipales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 769 DE 3080	

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.	Manejo de agenda desde lo local	6 meses
2.	Relaciones publicas	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:	Computadora, fax, automóvil, equipo de comunicación

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Medio	Movimiento de equipo		30 k		200 mt		Ocas.	Diario
								Sem.	Mens.
								X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 770 DE 3080

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, orden de archivo y facilidad de palabra, etc.

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.	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. Adecua 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		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 771 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción. 	X		
4.	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		

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 772 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo en equipo, disponibilidad, comunicación, etc.
---	---

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:	Utilitario
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Documentación oficial
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	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	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 773 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 774 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

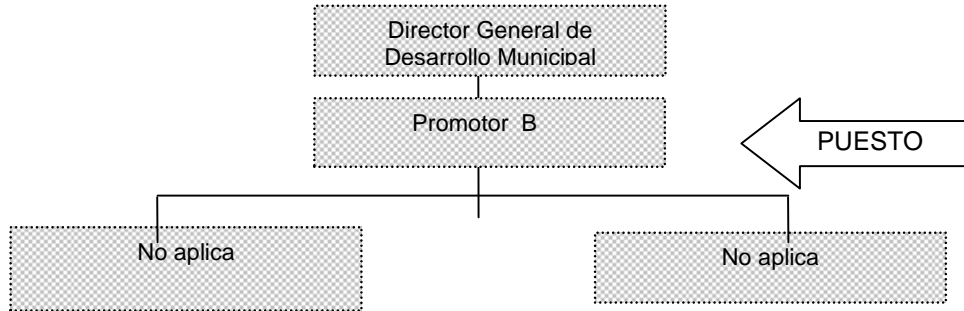
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Promotor B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal De Apoyo	4.4	CODIGO: C001640
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz 875 centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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>Promover la implementación del programa agenda desde lo local y otros programas complementarios en los municipios de la región con la finalidad de contribuir al desarrollo municipal, facilitando así las acciones que lleven a un mejor nivel de calidad en la gestión municipal, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 775 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de región	Temas relacionados con la agenda desde lo local
2.	Asistente de dirección	Servicios relacionados con las necesidades administrativas de la coordinación regional.

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.	Presidencias municipales	Necesidades de coordinación con la persona enlace de los municipios correspondientes
2.	Dependencias estatales	Auxilio en la vinculación de los programas que manejan respectivamente en relación al programa agenda desde lo local
3.	Instancias verificadoras	Auxiliar en la vinculación a dichas instituciones para realizar la etapa de la verificación que marca la metodología del programa agenda desde lo local

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) Promover de manera permanente en los municipios de la región los servicios que brinda la dirección general de desarrollo municipal		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de difundir la política del gobierno del estado para el fortalecimiento de las administraciones municipales				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 776 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Recopilar información para la conformación y enriquecimiento de banco de datos especializados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir al mejor conocimiento de los municipios de la región				

3.	Función (Que hace)	Facilitar la gestión ante los niveles de gobierno estatal la implementación de programas tendientes a mejorar las áreas de oportunidad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de lograr mayor rapidez y eficacia en la solución de las áreas de mejora				

4.	Función (Que hace)	Motivar el avance del programa agenda desde lo local en sus distintas etapas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr avances del programa				

5.	Función (Que hace)	Brindar asesoría y vincular a las autoridades municipales para que determinen las áreas de oportunidad a mejorar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de fortalecer las acciones de las administraciones municipales				

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
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 777 DE 3080

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.	Manejo de agenda desde lo local	6 Meses
2.	Relaciones publicas	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:	Computadora, fax, automóvil, equipo de comunicación

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Medio	Movimiento de equipo		30 k		200 mt		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
										XX	

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.
Introducción a la Gestión Gubernamental Relaciones Públicas Servidores Públicos y Reglamentación de la Secretaría General de Gobierno.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 778 DE 3080

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.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiene a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita. 	X		
2.	ATENCIÓN 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		
3.	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. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 779 DE 3080

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:	Compromiso, comunicación y trabajo en equipo.
---	---

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 780 DE 3080

5.	Documentos e información:	Documentación oficial
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	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	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 781 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

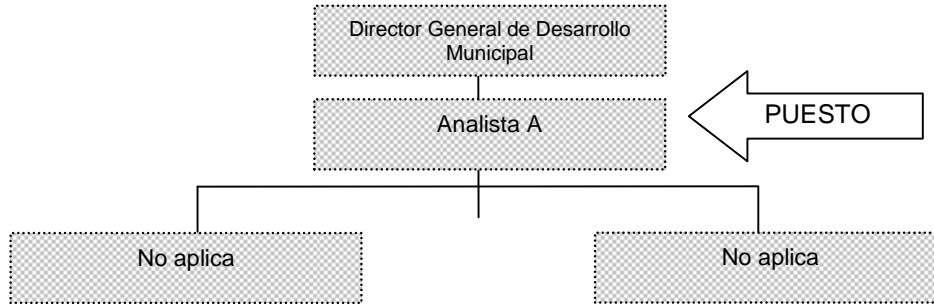
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal De Apoyo	4.4	CODIGO:	C00075000
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 Horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
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)	
<p>Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 782 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Analista Especializado.	Intercambio de análisis de información.
2.	CEEM	Participa en el estudio y análisis de métodos de trabajo.
3.	Capacitación	Se coordinan y gestionan eventos de Capacitación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de memorándum, escritos, así como, documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar cualquier tipo de tramite.			
			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 783 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo el control de los documentos generados por la Dirección			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener la información archivada y ordenada.					

3.	Función (Que hace)	Atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director General.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin dar atención a la ciudadana en tiempo y forma					

4.	Función (Que hace)	Llevar a cabo un análisis detallado de los programas que se llevan en esta Dirección		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de verificar datos de acuerdo a cada programa.					

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.	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 784 DE 3080

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					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis político.	1 año
2.	Análisis Financiero, económico.	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, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses.

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos, financieros, económicos, sociales y políticos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 785 DE 3080

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.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas. 	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. 	X		
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. 		X	
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. <p>Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.</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	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 786 DE 3080

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:	Trabajo en equipo, disponibilidad, amabilidad, comunicación, etc.
---	---

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 787 DE 3080

5.	Documentos e información:	Documentación e información de diversas áreas.
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)	15	%
2.	Caminando	15	%
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:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Oficial Mayor de Gobierno	
Septiembre 2011	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 788 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Administrativo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000760
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz # 875, Esq. 16 de Septiembre, Planta baja		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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 gestorías ante las diversas dependencias e instituciones municipales, estatales y federales derivadas de las peticiones realizadas por los H. Ayuntamientos y Personas Físicas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 789 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe del Área de Capacitación	Solicitar instrucciones y brindar seguimiento

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.	Municipios del Estado de Jalisco	Para realizar gestorías, asesorías
2.	Secretaría de Seguridad Pública	Realizar trámites y seguimiento de las peticiones derivadas de los H. Ayuntamientos con relación a sus cárceles Municipales
3.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Realizar trámites y seguimiento de las peticiones derivadas de los H. Ayuntamientos con relación a caminos y carreteras estatales
4.	Secretaría de Finanzas	Realizar trámites y seguimiento de las peticiones derivadas de los H. Ayuntamientos con relación a la liberación de recursos etiquetados
5.	Secretaría de Desarrollo Rural	Realizar trámites y seguimiento de las peticiones derivadas de los H. Ayuntamientos con relación a proyectos de naturaleza rural

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) Elaboración de oficios para canalizar las peticiones de los H. Ayuntamientos a dependencias Municipales, Estatales y Federales dependiendo su competencia		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 790 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de iniciar un trámite de las diversas peticiones				
2.	Función (Que hace)	Realizar llamadas a las diversas dependencias en las que ya se tiene iniciado un trámite			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de brindar seguimiento a las gestorías ya iniciadas de las peticiones				
3.	Función (Que hace)	Atender llamadas de los Municipios			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar asesoría				
4.	Función (Que hace)	Enviar fax y correos electrónicos a los municipios de contestaciones emitidas por las dependencias con las que se lleva un trámite				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de informar y notificar a los municipios sobre el status de la gestoría realizada				
5.	Función (Que hace)	Recibir vía correo electrónico el reporte de actividades de los regionales y elaborar tabla de cumplimiento				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de brindar un control semanal de las actividades realizadas por los regionales.				
6.	Función (Que hace)	Recabar listas de asistencia y fotografías de los talleres impartidos por el personal del área de capacitación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de brindar control y evidencia de los talleres impartidos				
7.	Función (Que hace)	Realizar captura en el formato POA del área de capacitación				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de brindar control de las capacitaciones, gestorías, asesorías y vinculaciones realizadas del área de capacitación				

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 791 DE 3080	

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:		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.	Experiencia en la competencia de las diversas dependencias e instituciones municipales, estatales y federales	6 meses
2.	Experiencia en fundamentación y redacción de oficios	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:	Conmutador, fax, copiadora, computadora

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 792 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de las competencias de las diversas dependencias e instituciones con las que se lleva a cabo las diversas gestorías de los municipios y particulares
 Redacción, ortografía, lectura
 Conocimiento de las atribuciones, alcances y responsabilidades para la realización de las gestorías

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 etrabados. 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 793 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos en lo habitual. ▪ Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. ▪ Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado. ▪ En situaciones prolongadas de estrés, sus trabajos suelen ser de baja calidad. ▪ Requiere de una supervisión más cercana cuando debe enfrentar tareas abrumadoras. 	X		
2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. ▪ Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. ▪ Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. • Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas. 	X		
3.	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	
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. ▪ Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. • Busca implementar medidas de comparación continuas en su 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	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, retrabados, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 794 DE 3080

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:	Trabajo en equipo, disponibilidad, amabilidad, comunicación, etc.
---	---

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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 795 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 796 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de adscripción
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

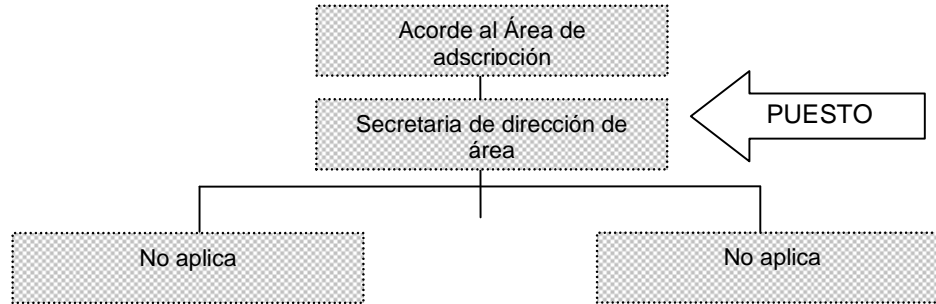
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria de Dirección de Área		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6. Apoyo Secretarial.	4.4	CODIGO: C001050
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz #875		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Acorde al Área de adscripción		

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 administrativas y secretariales de la dirección, llevando a cabo un registro de la documentación que circula en el área y así contribuir con el logro de los objetivos establecidos por esta Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 797 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno	Atender las solicitudes y peticiones de los servidores públicos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Finanzas	Atender las solicitudes y peticiones de los servidores públicos
2.	Secretaria de Administración	

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, control de archivo, entre otros) Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de dar respuesta en los procesos administrativos propios del área.		X		
2.	Función (Que hace) Atender al público en general y las llamadas de las realizadas a la Secretaria general de gobierno		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 798 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de prestar un buen servicio a los Servidores Públicos, canalizando a las áreas correspondientes.
---	--

3.	Función (Que hace)	Recibir y capturar la documentación que llega a la Dirección e integrarla en el sistema Docunet, así como turnarla a los responsables de cada área para que le den trámite correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar los trámites y optimizar los tiempos en que se le da respuesta al servicio solicitado por parte de los Servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno				

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.	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:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 799 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades secretariales, puestos similares	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, secretariales, redacción, ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	<p>COMPORTAMIENTO O ÉTICO</p> <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.	<p>SERVICIO DE CALIDAD</p> <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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 800 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. Es metódico y sistemático en su actuar. Verifica el avance en las tareas encomendadas. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
3	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo, aporta ideas Da solución a problemas de mediana complejidad. 			X
4	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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 801 DE 3080

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:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Oficios varios, recibos de contratos, incapacidades, incidencias, finiquitos, capacitación, nombramientos.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 802 DE 3080

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 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Acorde al Área de adscripción
13.1. Fecha:	Agosto de 2011	14.1 Fecha:	Agosto de 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Agosto de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 803 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

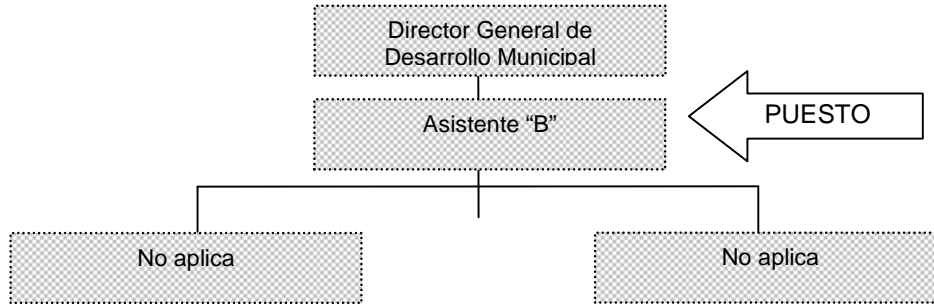
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente "B"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000510
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz No. 875 esq. 16 de septiembre PB.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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>Analizar diferentes tipos de documentos para generar diversos bancos de datos, útiles para consulta en los tres niveles de gobierno, público en general; además de mantener actualizado el Sitio Virtual de la DGDM y de la Región Centro-Occidente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 804 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General/Coordinador de Control y Seguimiento/Centro Estatal de Estudios Municipales	Firma de Oficios, solicitud de información a los Ayuntamientos para obtener datos y procesar.
2.	Coordinador de Control y Seguimiento/Centro Estatal de Estudios Municipales	Llevar una bitácora de actividades diarias, para presentar el informe mensual
3.	Director General/Coordinador de Control y Seguimiento/Centro Estatal de Estudios Municipales	Firma de oficio, para la actualización del Sitio Virtual de DGDM y la de la Región Centro Occidente
4.	Dirección General y Centro Estatal de Estudios Municipales	Atender petición de Compañeros de trabajo, relacionados con los Ayuntamiento; Datos servidores públicos ó marco legal.-
5.	Coordinador de Control y Seguimiento/Centro Estatal de Estudios Municipales	Instrucciones para atender solicitudes de información: Ayuntamiento, Dependencias Oficiales y/o Público en General.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamiento Municipales	Solicitar información de servidores públicos municipales y fotografías, para mantener actualizados bancos de datos y álbumes fotográficos.
2.	Ayuntamientos Municipales	Solicitar Estructura Orgánica, Planes de Desarrollo Municipal, Reglamentos Municipales e Informes de Gobierno Municipal
3.	Secretaría de Administración	Apoyar en las peticiones de los usuarios. Así como, canalizar a los Ayuntamiento para la creación de sus páginas Web.
4.	Diversas Dependencias de los tres niveles de Gobierno	Orientación en información requerida por servidores públicos, relacionada con acervos del CEEM ó instancias a las que pueden recurrir.
5.	Diversos organismos	Atender peticiones de empresas, organismos no gubernamentales, universidades y público en general.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 805 DE 3080	

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 petición de información de servidores públicos municipales y fotografías a los 125 Presidentes Municipales.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de obtener datos de funcionarios municipales, confiable que permitirá la creación de diversos bancos de datos y álbum fotográfico. Se utiliza teléfono fax y/o correo electrónico					
2.	Función (Que hace)	Capturar la información de funcionarios: Autoridades, Funcionarios de Primer Nivel y Delegaciones y Agencias Municipales (aproximadamente 6,000 servidores públicos, el proceso es en Excel)			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de crear tres bancos de información confiable de los 125 Ayuntamientos y llevar un control de avance sobre la información. Además de crear dos álbumes fotográficos.					
3.	Función (Que hace)	Solicitar a los 125 Ayuntamientos la Estructura Orgánica Municipal. (El proceso se realiza en Visio).			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de Atender petición de usuarios, Integrarlos a la actualización de Monografías y para el Prontuario Municipal.					
4.	Función (Que hace)	Solicitar a los 125 Ayuntamientos los Planes de Desarrollo Municipal por trienio (125 documentos). Los tres informes de Gobierno Municipal (375 documentos) a los Ayuntamientos. Captar los reglamentos municipales de los 125 Ayuntamientos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de incrementar el acervo documental y electrónico, además de proporcionar una buena atención a usuarios.					
5.	Función (Que hace)	Revisar los Planes de Desarrollo Municipal, Reglamentos Municipales e Informes de Gobierno Municipal, así como, consultar las Páginas Web Municipales.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de obtener información para completar o modificar los bancos de datos, estructuras orgánicas y Marco Legal, o captar información importante para los usuarios.					
6.	Función (Que hace)	Elaborar masters: 1.- Planes de Desarrollo Municipal. 2.- Informes de Gobierno Municipal. 3. Reglamentos Municipales y Prontuarios Municipal		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de obtener CD's por trienio que sirvan de consulta a los 3 niveles de gobierno y a usuarios en general. Así como incrementar el acervo electrónico.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 806 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Actualizar la Página Web de la Dirección General y de la Región Centro Occidente					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener vigente la información sobre las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la Dirección General. Dar a conocer en la RCO como trabajan los Municipios en Jalisco.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	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.	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:	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.	Actividades acorde al área de adscripción	6 meses	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 807 DE 3080

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Orden, desempeño de tareas rutinarias y solución de problemas.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 808 DE 3080

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.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas. 	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. 		X	
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. 	X		
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. Busca implementar medidas de comparación continuas en su 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	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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 809 DE 3080

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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono
5.	Documentos e información:	Planes de Desarrollo Municipal 2001 al 2009, Informes de Gobierno de 1998 al 2009 y Reglamentos Municipales de 2001 al 2009. Además del archivo electrónico (CD's).
6.	Otros (especifique):	Scanner (copiadora), guillotina y calculadora

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 810 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

-------	--

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 811 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Estatal de Estudios Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C003410
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida la Paz # 875		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Asesorar Jurídicamente a los Funcionarios Públicos de los Municipios con lo cual se dota de herramientas básicas para el desarrollo y fortalecimiento de las decisiones tomadas en las administraciones de gobierno en base un sustento legal aplicable a los casos concretos y de competencia municipal, así como Gestionar y vincular necesidades de los municipios que permitan lograr los objetivos trazados por estos para la consolidación de un buen gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 812 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica y Gestaría Municipal	Actualización de reglamentos municipales
2.	Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado	Solicitar información de los bienes inmuebles propiedad del Estado
3.	Subsecretaría de asuntos jurídicos	Trabajar coordinadamente asuntos turnados para su atención y seguimiento.
4.	Coordinadores Regionales DGDM	Coordinar procesos del programa Agenda Desde lo Local
5.	Registro Civil	Gestionar para los municipios el camión del registro civil para tramitar actas de todo el estado a bajo costo, para la población.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Humano	Canalizar y dar seguimiento de asuntos de gestaría de municipios y de asociaciones civiles.
2.	Secretaría de Finanzas	Vincular asuntos de gestión a la secretaria para dar celeridad a la liberación de recursos económicos.
3.	CAPECE, Secretaría de Seguridad Pública	Vincular solicitudes de ayuntamientos y escuelas de los municipios para rehabilitación y mejora de instalaciones educativas, así como dar seguimiento de asuntos de gestión de municipios
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Dar celeridad a convenios entre esta secretaria y los municipios por los servicios de vialidad y tránsito. Vincular solicitudes de apoyo de peticiones ciudadanos a la Secretaría.
5.	SEDEUR	Canalizar y dar seguimiento a asuntos de gestaría de municipios con esta dependencia.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 813 DE 3080	

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 asesoría jurídica a los miembros de los ayuntamientos de los municipios que así lo requieran		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contribuir en un municipio donde las los reglamentos y leyes de aplicación sean el fundamento y actuar de sus autoridades.				
2.	Función (Que hace)	Vincular y gestionar ante las dependencias del estado de jalisco las solicitudes hechas por los ayuntamientos o particulares, así como dar contestación y seguimiento a las mismas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que exista un mayor entendimiento y claridad sobre los términos que se emplean para dar contestación, y mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía resolviendo las necesidades y prioridades en previa investigación sobre los alcances de sus facultades.				
3.	Función (Que hace)	Impartir cursos de capacitación a los funcionarios de los ayuntamientos cuando lo solicitan.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de fomentar el constante aprendizaje y preparación de los servidores públicos municipales, logrando con ello funcionarios de gobierno capaces de resolver la problemática que viva el municipio mediante la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos.				
4.	Función (Que hace)	Coordinar y dar seguimiento de las Etapas del Programa Agenda Desde lo Local en el Estado, a través de los Coordinadores Regionales y Promotores Municipales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mejorar las condiciones de vida de la ciudadanía y lograr que el municipio sea reconocido mediante la emisión de certificados de calidad el nivel optimo para vivir, otorgado por el INAFED de la SEGOB.				
5.	Función (Que hace)	Actualizar el material con el cual se realizan las capacitaciones a los funcionarios públicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de presentar las herramientas actuales, vigentes y de aplicación a los municipios para el buen funcionamiento y desempeño de las mismas.				
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.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 814 DE 3080	

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:

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 Derecho o Abogado						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión en áreas afines al área de adscripción	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:		El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica										

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 815 DE 3080

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.

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. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 816 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	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"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 817 DE 3080

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Viáticos
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:	Cuadernos de trabajo, leyes, oficios, manuales.
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	Coordinar Procesos del Programa Agenda Desde lo Local, con los coordinadores regionales asignados al interior del Estado.
2.	Indirecta	No Aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 818 DE 3080

1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 819 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Estatal de Estudios Municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

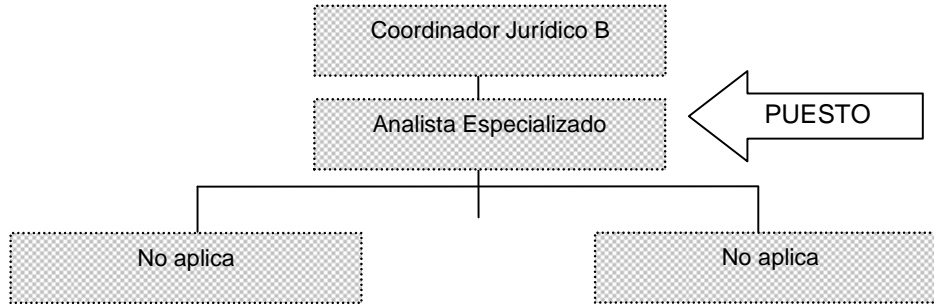
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002090
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona No. 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico B		

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 el análisis los diferentes aspectos políticos, económicos, sociales y culturales de los sucesos cotidianos que se llevan a cabo en el estado de Jalisco, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 820 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Analista Especializado	Intercambio de análisis de información.
2.	Coordinador de atención de las propuestas ciudadanas	Aportación de ideas ciudadanas.
3.	Coordinar de Información Regional.	Información de los diferentes municipios del estado.
4.	Gestor A.	Labores de oficina
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.	Ninguna.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 821 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Analizar la información publicada en los medios de comunicación en los aspectos políticos, económicos, sociales y culturales Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones.		X		
2.	Función (Que hace) Realizar el análisis de información de áreas internas de la dependencia Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de facilitar la información para la toma de decisiones.			X	
3.	Función (Que hace) Colaborar con dependencias municipales, estatales y federales dando seguimiento a los programas que se llevan a cabo en esta Dirección General. Finalidad (Para que lo hace). Con el fin de consolidar de manera mutua en las actividades para realizarse.				X
4.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 822 DE 3080	

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.	Análisis Financiero, económico y político.	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 823 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Análisis de información, nociones administrativas, 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 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.	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. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 824 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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 			
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 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 			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		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 825 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica.
2. Cheques al portador	No aplica.
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono móvil y fijo.
5. Documentos e información:	Documentación e información de diversas áreas.
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)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 826 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Coordinador Jurídico B
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 827 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Centro Estatal de Estudios Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

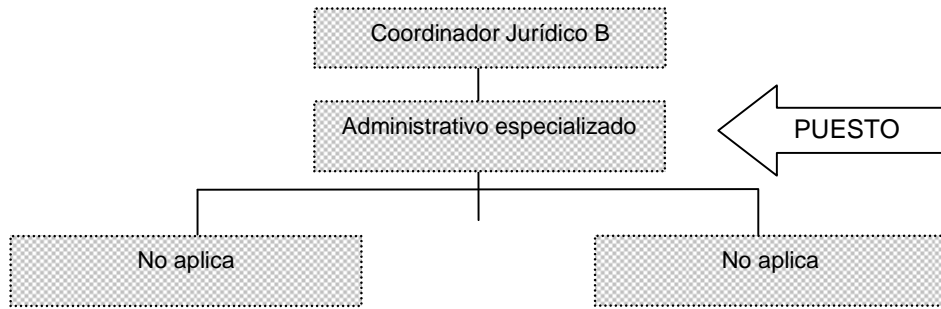
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal De Apoyo	4.4	CODIGO: C001461
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida la Paz 875 colonia centro C.P.44100		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador Jurídico B		

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 la clasificación y reacomodo del acervo bibliográfico, mapas y revistas del CEEM así como atender a usuarios y desarrollar informes y recomendaciones bibliográficas, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 828 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Administrativo especializado/ coordinador de control de seguimiento	Clasificar de acervo bibliográfico, mapoteca, discoteca etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Acomodar y clasificar el acervo bibliográfico y mapoteca			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantenerlos organizados para su rápida localización			
2.	Función (Que hace)			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 829 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de hacer recomendaciones mensuales que se suben a la red			
---	--	--	--	--

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

4.	Función (Que hace)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>

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	<input type="checkbox"/>	2.	Secundaria	<input type="checkbox"/>	3.	Preparatoria o Técnica	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	<input type="checkbox"/>	5.	Carrera profesional terminada	<input type="checkbox"/>	6.	Postgrado	<input type="checkbox"/>

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 830 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
1.	Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	¿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 redacción y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 831 DE 3080

		<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.	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. <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. 		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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 832 DE 3080

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:	Análisis de información, actitud positiva, concentración
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 833 DE 3080

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)	20	%
2.	Caminando	0	%
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:	Coordinador Jurídico B
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 834 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

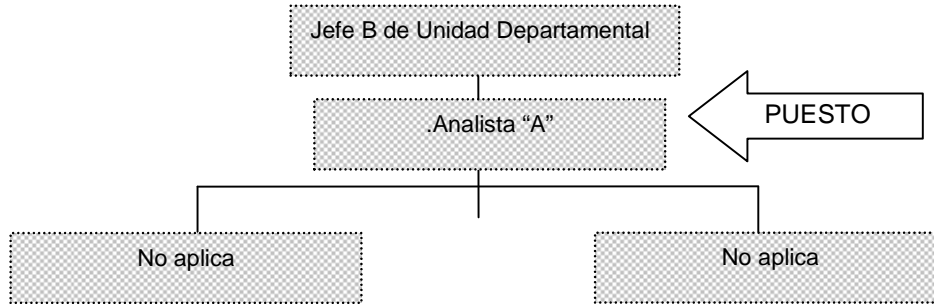
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista "A"				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000750		
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">30 horas</td> <td style="text-align: center;">40 horas</td> </tr> </table>	30 horas	40 horas
30 horas	40 horas					
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida La Paz No. 875, Esq. 16 de Septiembre.				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental				

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 los procesos administrativos del Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales, así como en el procesamiento y análisis de información generada del departamento, a fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos de la dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 835 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica./Capacitación./ Secretaría General de Gobierno.	Apoyar en la ejecución de Programas.
2.	Centro Estatal de Estudios Municipales. Dirección Gral. De Asuntos del Interior.	

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.	Presidencias Municipales/ Secretaria de Gobernación.	Apoyar en el seguimiento a acuerdos y convenios.
2.	Instituto Jalisciense de la Juventud/ Secretarías del Gobierno del Estado Federal.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos administrativos del Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir con los procesos que se llevan acabo en el área.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 836 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Apoyar en la Investigar vía Internet la normatividad de los diferentes programas Estatales y Federales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la información solicitada, para brindar un buen servicios.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
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:

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 837 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativa.	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
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? 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 838 DE 3080

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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. <p>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.</p>		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. 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. <p>Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</p>		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. 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. <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	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 839 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo.
5.	Documentos e información:	Carpetas de los municipios del Estado.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 840 DE 3080

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	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato: (EN FUNCIONES)	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1. Fecha:	Noviembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 841 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

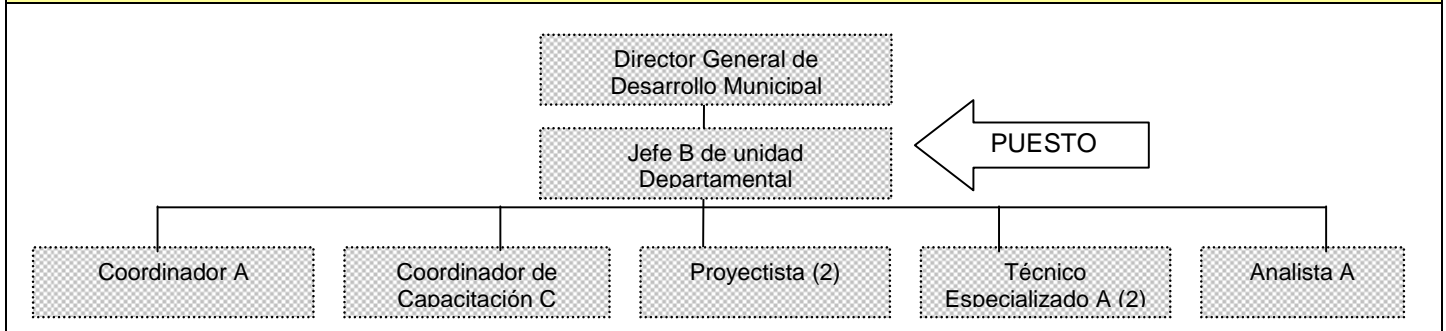
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe B de Unidad Departamental.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C003470
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida La Paz #875		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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>Promover los diversos programas de capacitación que existen en la Dirección General de Desarrollo Municipal, en los municipios del Estado de Jalisco, por medio de la asesoría y capacitación; con la finalidad de contribuir al fortalecimiento, crecimiento y desarrollo Municipal.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 842 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Técnico especializado "A" / Dirección de Publicaciones	Coordinación para la elaboración y publicación de los reglamentos municipales.
2.	Dirección de los Recursos Materiales	Trasladar a las autoridades y/o funcionarios tanto del gobierno Federal, Estatal y Municipal, a los diferentes eventos.
3.	Coordinador Regional de Información Regional / Capacitación y Atención a Municipios	Apoyar a los municipios del estado con las gestiones que se derivan en el desarrollo de las comunidades jaliscienses
4.	Investigador de proyectos especiales / Centro Estatal de Estudios Municipales	Coordinación para elaborar el material que se utiliza en los Foros Regionales de Coordinación Gubernamental a si como en los diferentes eventos.
5.	Director Jurídico / Dirección General de Desarrollo Municipal	Coordinación para llevar a cabo asesorías, capacitaciones y Foros en el interior del estado de Jalisco, con apego al marco jurídico que corresponda en cada caso y/o situación.

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.	Ayuntamientos Municipales del Estado	Capacitar y asesorar a los funcionarios de los H Ayuntamientos Municipales del estado; así como Gestionar las peticiones que de las localidades jaliscienses se desprenden, ante las dependencias y organismos Federales o Estatales
2.	Secretaría de Administración	Solicitar vehículos en calidad de préstamo del parque vehicular con el que cuenta la Secretaría de Administración para el traslado a los municipios del Estado.
3.	Dirección de Asuntos Internacionales del Despacho del Gobernador del Estado.	Trabajar coordinadamente en el tema de la Cooperación Internacional Descentralizada y dar resultados a las peticiones de los municipios del Estado de Jalisco.
4.	Secretaría de Relaciones Exteriores	Coordinarse con la cancillería, para programa de "Ciudades Hermanas" para aplicarla con los municipios del estado.
5.	Delegaciones Federales en el Estado de Jalisco	Trabajar de manera conjunta en las diversas gestiones que se desprenden de los municipios Jaliscienses; así como la coordinación para la organización de los "Foros Regionales de Coordinación Gubernamental"

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 843 DE 3080	

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 organización y logística de los “Foros Regionales de Coordinación Gubernamental”; así como de eventos magnos que pretenden dar a conocer en el Estado el programa de “Agenda desde lo Local”.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que la Dirección General de Desarrollo Municipal quede como un vínculo entre los municipios del Estado y las Dependencias Federales; contribuyendo así al fortalecimiento y desarrollo de las localidades de Estado de Jalisco.					
2.	Función (Que hace)	Capacitar y asesorar a los Presidentes y funcionarios públicos Municipales respecto de los programas como “Agenda desde lo Local”; mismos que maneja la Dirección General de Desarrollo Municipal.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitarles a los Presidentes y funcionarios Municipales, herramientas que les permitan contribuir dentro de su administración, al fortalecimiento y desarrollo Municipal.					
3.	Función (Que hace)	Gestionar recursos económicos y apoyos para los municipios Jaliscienses, ante las diferentes dependencias tanto Federales como Estatales.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que las localidades de Jalisco, por medio de sus respectivos Ayuntamientos, concluyan con los proyectos y las obras que pactaron con la sociedad en su “Plan Municipal de Desarrollo”; logrando así, contribuir al fortalecimiento y desarrollo de cada Municipio.					
4.	Función (Que hace)	Dar el seguimiento a las gestiones realizadas por los Ayuntamientos Municipales, ante las dependencias correspondientes, tanto del gobierno Estatal como del Federal.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las peticiones de los Ayuntamientos municipales; beneficiando así a la población de las localidades Jaliscienses.					
5.	Función (Que hace)	Apoyar a los municipios Jaliscienses con los eventos que organicen dentro del programa de “Ciudades Hermanas”; ya sea con el recibimiento de las autoridades extranjeras que pretendan firmar un acuerdo de hermanamiento.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la firma del acuerdo de hermanamiento entre ambas ciudades y así conseguir el intercambio de proyectos de cooperación bilateral.					
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.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 844 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Abogado, Sociólogo, etc.						
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 de recursos humanos y materiales, presupuestos,	2 años	
2.	Capacitación	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 845 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. Levantamiento y traslado de objetos	Material de papelería y de apoyo para evento.	20 kilogramos	40 metros	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, manejo de grupos, facilidad de palabra.

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 846 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> 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 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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 847 DE 3080

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:

Redacción, análisis de la información, situación política, social, actual

11. RESPONSABILIDADES
11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

 Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

 Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono y fax
5.	Documentos e información:	Manuales
6.	Otros (especifique):	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 848 DE 3080

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	Actividades asignadas	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato: (EN FUNCIONES)	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 849 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

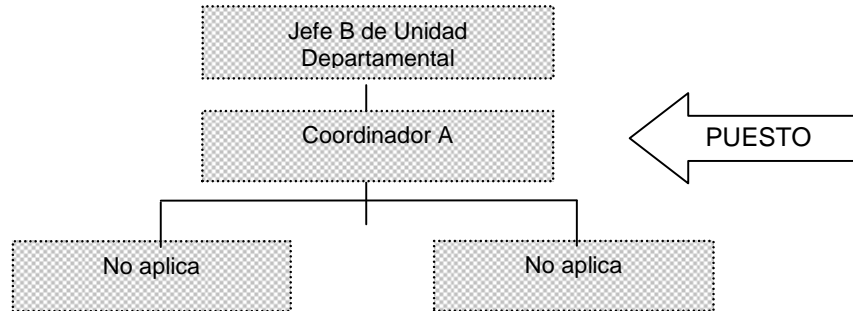
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida La Paz #875		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

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>Controlar los procesos administrativos en el área, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos financieros disponibles, con el fin de asignar y administrar los servicios y la satisfacción de las necesidades de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 850 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Desarrollo Municipal	Coordinar y Apoyar en Programas.
2.	Departamento Jurídico	
3.	Unidad Departamental de Estudios Prospectivos	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno / Direcciones Administrativas	Trámites administrativos
2.	Dirección de Desarrollo Humano	Coordinar y Apoyar en Programas de capacitación.
3.	INAFED	Coordinar y Apoyar en Programas que desarrolla el Gobierno Federal.

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			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 851 DE 3080	

1.	Función (Qué hace)	Brindar atención y apoyo en general (atender agenda, teléfono, reuniones, oficios varios, viáticos, seguimientos, entre otros).				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr las metas para una mejor atención a la población.					

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en las diversas actividades administrativas y de logística, a las diferentes direcciones y áreas adscritas de la Dirección				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el orden de los objetivos de eventos y que se lleven a cabo en tiempo y forma.					

3.	Función (Qué hace)	Elaborar y llevar el control de los viáticos que se autoricen al personal de toda la Dirección General cuando acudan a capacitar al personal de los diferentes municipios del interior del Estado.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de desarrollar su actividad fuera de la zona metropolitana, cumpliendo plenamente las tareas encomendadas de acuerdo a su agenda.					

4.	Función (Qué hace)	Apoyar y asistir en los asuntos que deriven de la Unidad Departamental de Estudios Prospectivos.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir con los esfuerzos de la Dirección General de Desarrollo Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.					

5.	Función (Qué hace)	Contribuir con los programas de la Dirección General de Desarrollo Municipal, como "Agenda desde lo Local" de manera de apoyo en registros, organización, eventos y Foros Regionales.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de participar en la iniciativa de los eventos que coordina el Director General de Desarrollo Municipal.					

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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 852 DE 3080

7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administración, Psicología, 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.	Actividades acordes al área de adscripción	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, Telefonía, fax, copiadora

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No Aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Administrativos, contables, paquetería office, Lotus, Normatividad aplicable, logística de eventos, redacción y ortografía, recepción.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 853 DE 3080

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.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 854 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 			
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
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 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		
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
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 855 DE 3080

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:	Archivo en general y registros (libros)
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 856 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 857 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

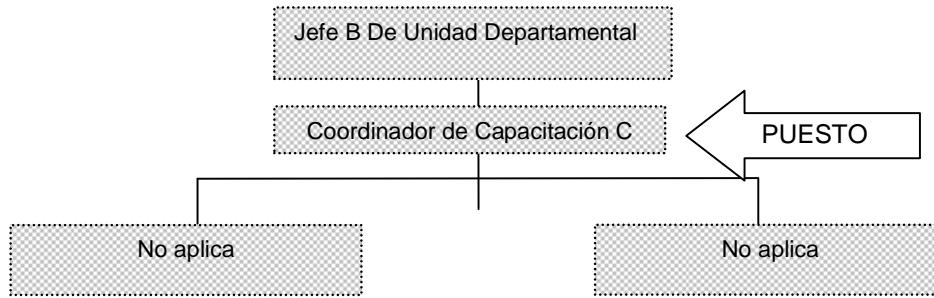
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación C			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado.	4.4	CODIGO:	C013470
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz 875			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B De Unidad Departamental			

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 capacitación de los servidores públicos Municipales, con la finalidad de fortalecer el desarrollo municipal, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 858 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director general de desarrollo municipal	Informar reportable resultados
2.	Directora jurídica	Implementar la información con base en lo jurídico
3.	Capacitación y proyectos especiales	Coordinación de programas de los ayuntamientos de Jalisco, según sus resultados
4.	Subsecretario de asuntos del interior	Reportar problemas que se presenten

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del estado de Jalisco	Crear canales para la atención a municipios
2.	Presidentes municipales del estado de Jalisco	Brindar asesoría y apoyo con las capacitaciones y promover el desarrollo y fortalecimiento
3.	Dependencias federales	Crear canales que faciliten la atención a los municipios del estado de Jalisco
4.	Inafed de la secretaria de gobernación	Vincular gobierno del estado con gobierno federal y los municipios del estado

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 859 DE 3080	

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)	Promover la profesionalización de los servidores públicos municipales a través de la capacitación			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyarles en su desarrollo, fortalecimiento y gestión municipal			
2.	Función (Que hace)	Participar en la promoción del desarrollo y fortalecimiento de los gobiernos municipales a través de la investigación y estudios e instancias de gobierno			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fortalecer los Municipios del Estado			
3.	Función (Que hace)	Participar en el programa de ciudades hermanas, con las capacitaciones a los funcionarios públicos de los municipios del Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darles información de los documentos requeridos y así facilitar el trámite para donaciones y hermanamiento de ciudades hermanas			
4.	Función (Que hace)	Elaborar foros regionales de coordinación gubernamental, Ya sea con la convocatoria, vincular presidentes con dirección general, confirmar participación, logística.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a buen termino el foro, con la asistencia y participación de los convocados			
5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 860 DE 3080	

	cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en educación, administración, psicología, relaciones industriales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recursos humanos	2 años
2.	Programas de capacitación	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 861 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
2.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 862 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	ORGANIZACION	<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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 863 DE 3080

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentación que se maneja en la dirección, en carpetas
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		20	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 864 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato: COMO FUNCIONA	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B De Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 865 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

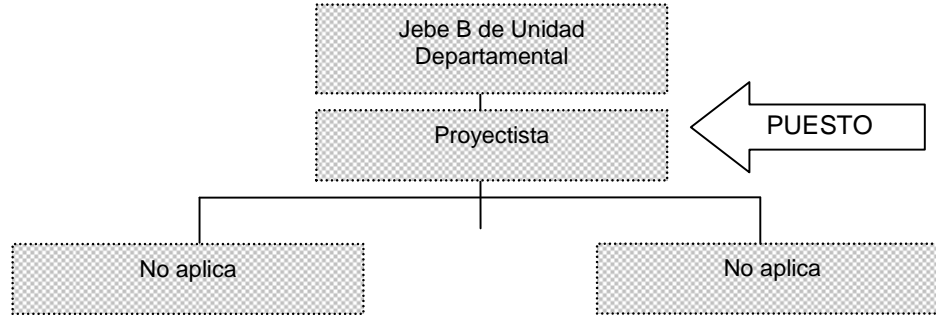
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Proyectista		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C001960
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde No. 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jebe B de Unidad Departamental		

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 información detallada, veraz y oportuna sobre el monitoreo de manifestaciones, identificación de agitadores, así como líderes, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 866 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Informática.	Problemas con equipo de cómputo, redes, software.
2.	Recursos Materiales.	Medios de comunicación, mantenimiento vehicular, viáticos, papelería.
3.	Dirección de Información y Documentación.	Coordinación de información.
4.	Dirección de Desarrollo Político y Atención a la Problemática del Estado.	Coordinación con negociadores
5.	Dirección General de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.	Brindar información detallada y veraz sobre los sucesos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Apoyo en cierre de vías de circulación, seguimiento a problemáticas
2.	Secretaría de Salud Jalisco.	Seguimiento a problemáticas y manifestaciones.
3.	Secretaría de Educación Pública.	Seguimiento a problemáticas e información de toma de decisiones
4.	Secretaría de Seguridad Pública	Coordinación de monitoreo en manifestaciones
5.	Secretaría del Trabajo	Seguimiento a problemáticas respecto a emplazamientos a huelga y manifestaciones.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 867 DE 3080	

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 consultar sobre los diferentes medios de comunicación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de estar informado de los posibles sucesos en el Estado.			
2.	Función (Que hace)	Visitar hoteles y restaurantes en las inmediaciones del centro histórico.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de infiltrarse en ruedas de prensa y agendar posibles movimientos sociales y políticos, así como la identificación de líderes.			
3.	Función (Que hace)	Infiltrar en manifestaciones a realizarse en el Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar a los líderes e indagar la causa de su inconformidad.			
4.	Función (Que hace)	Monitorear el centro histórico			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar posibles movimientos políticos y sociales.			
5.	Función (Que hace)	Hacer guardias en plaza de armas y zona metropolitana			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar posibles manifestaciones políticas y sociales.			
6.	Función (Que hace)	Monitorear a edificios públicos, tanto estatales, municipales y/o federales			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar posibles manifestantes.			
7.	Función (Que hace)	Apoyar en las actividades administrativas que se requieran en el área			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 868 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de contribuir al logro de los objetivos establecidos y al buen funcionamiento de la Dirección General.
---	---

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:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Analista y desarrollo de proyectos infraestructura vial	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 869 DE 3080	

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 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Elaboración de dictámenes, generación reacuertos de proyectos y elaboración de proyectos, infraestructura vial, en señalización, nomenclatura de la ciudad.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 870 DE 3080

continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X				
2.	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.	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 INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 871 DE 3080

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:	Detallista, visión estratégica y de futuro, planeación, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, celular, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Pliegos petitorios, documentos oficiales, periódicos, revistas políticas.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 872 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 873 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría para Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Capacitación y Proyectos Especiales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado		CODIGO:	C002020
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Ramón Corona #31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental			

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>Dar prioridad de atención a los ciudadanos que se presenten en la ciudadanía que se presentan en la oficina, así como al personal que labora en la misma, con el objeto de eficientar el trabajo y prestar el mejor servicio.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 874 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS: (Actualmente)

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretario para Asuntos del Interior.	Labores administrativas
2.	Director de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político.	
3.	Director de Desarrollo Político y Atención ala Problemática del Estado de la Secretaría para Asuntos de Interior (y personal del área)	Seguimiento labores administrativas
4.	Directora de Información e Investigación (y personal del área)	
5.	Área de Monitoreo	
6.	Director de Desarrollo Municipal (y personal del área)	
7.	Director de Asuntos Agrarios (y personal del área)	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 875 DE 3080	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: (actualmente)

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

Dependencia o Institución:		Motivo:
1.	Secretarías del Poder Ejecutivo	Seguimiento labores administrativas
2.	Poder Legislativo	
3.	Poder Judicial	
4.	Presidencias Municipales	
5.	Dependencias Estatales y Municipales	
6.	Organismos no gubernamentales	
7.	Sindicatos	

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 documentos enviados y supervisados por el subsecretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para entregarse al director general para su puntual atención				
2.	Función (Que hace)	Recibir llamadas telefónicas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar sus correspondientes enlaces				
3.	Función (Que hace)	Prestar atención a las personas que ingresan a la oficina		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 876 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Para canalizarlas según el asunto
---	-----------------------------------

4.	Función (Que hace)	Registrar las llamadas a celular y larga distancia					X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un adecuado control de las mismas						

5.	Función (Que hace)	Elaborar solicitudes de material de oficina						X
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades de las tres áreas de la subsecretaría						

6.	Función (Que hace)	Elaborar solicitudes de aprovisionamiento						X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta a las necesidades de mobiliario, aparatos eléctricos, de comunicación y de cómputo						

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 877 DE 3080

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:				
8.	Área de especialidad requerida:				

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades Acordes Al Área De Adscripción	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: Computadora, fax

10.3 Requisitos Físicos:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Afines Al Área De Adscripción	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 878 DE 3080

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 879 DE 3080

1.	Generalmente toma decisiones sencillas basándose en políticas y/o procedimientos previamente establecidos y en directrices claras de su jefe y de ser el caso desarrolla alternativas y se las presenta a 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

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 880 DE 3080

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	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Octubre 2011	14.1. Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1. Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 881 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

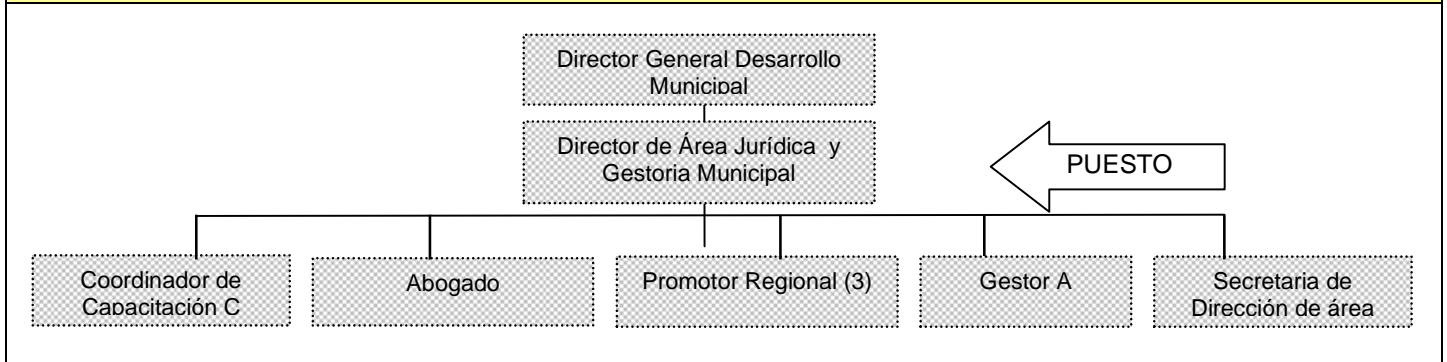
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C005490
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz 875 centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Desarrollo Municipal		

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>Elaborar estudios que propicien un mejor marco jurídico para la vida municipal de Jalisco; además de proporcionar asesoría jurídica y capacitación para lograr un mejor desempeño de las autoridades y funcionarios municipales, observando el cumplimiento de los preceptos constitucionales; así como la vinculación entre los sectores público y privado en la instrumentación de proyectos y programas que contribuyan al desarrollo municipal. Así como también promover el funcionamiento de mesas interinstitucionales para la coordinación del trabajo que diferentes instancias públicas realicen en beneficio de los municipios; promover en los Ayuntamientos la adecuación y actualización de la reglamentación municipal, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 882 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección general	Contribuir con el diseño del programa operativo anual de la dirección general de desarrollo municipal.
2.	Autoridades municipales	Impartición de talleres/capacitación a los diversos municipios que lo solicitan o que aceptan una propuesta generada por una necesidad detectada.
3.	Servidores públicos	Asesorar jurídicamente a servidores públicos municipales y ciudadanos que plantean necesidades concretas de atención.
4.	Dirección de capacitación	Elaboración y/o revisión del contenido y la metodología para la impartición de los talleres/ cursos de capacitación que son responsabilidad de la dirección jurídica.

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.	Ciudadanos	Asesorar jurídicamente a servidores públicos municipales y ciudadanos que plantean necesidades concretas de atención.
2.	Autoridades municipales	Analizar los expedientes judiciales y administrativos en los que los municipios se ven involucrados. Aportar herramientas jurídicas para una eficaz gestión de los funcionarios municipales en la búsqueda de recursos para una mejor prestación de los servicios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 883 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Contribuir con el diseño del programa operativo anual de la Dirección General de Desarrollo Municipal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar con la elaboración con el fin de checar o desarrollar las actividades que se llevaran a cabo en todo el año.				
2.	Función (Que hace)	Diseñar el Programa Operativa Anual de la Dirección Jurídica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de establecer las actividades, tiempos y responsables que se llevaran a cabo durante el año.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar y/o revisar el contenido y la metodología para la impartición de los talleres/ cursos de capacitación que son responsabilidad de la Dirección Jurídica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de analizar de manera metódica el desarrollo de los temas.				
4.	Función (Que hace)	Impartir talleres o capacitaciones a los diversos municipios que lo solicitan o que aceptan una propuesta generada por una necesidad detectada				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de fomentar el constante aprendizaje y preparación de los servidores públicos municipales, logrando con ello funcionarios de gobierno capaces de resolver la problemática que viva el municipio mediante la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos.				
5.	Función (Que hace)	Asesorar jurídicamente a servidores públicos municipales y ciudadanos que plantean necesidades concretas de atención		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contribuir en un municipio donde las los reglamentos y leyes de aplicación sean el fundamento y actuar de sus autoridades.				
6.	Función (Que hace)	Dar atención oportuna a los asuntos y tramites turnados a la Dirección Jurídica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de resolver las problemáticas, mediante la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos.				
7.	Función (Que hace)	Analizar los expedientes judiciales y administrativos en los que los municipios se ven involucrados			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de examinar de manera detallada para dar trámite correspondiente de manera rápida y eficaz.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 884 DE 3080

8.	Función (Que hace)	Aportar herramientas jurídicas para una eficaz gestión de los funcionarios municipales en la búsqueda de recursos para una mejor prestación de los servicios			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar materia en cuanto al tema requerido.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

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.	Experiencia en derecho constitucional, derecho administrativo, derecho laboral, derecho mercantil, derecho municipal, derecho penal, derecho notarial, derecho contractual y derecho procesal.	3 A 5 años	
2.	Computación (Office)	3 a 5 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 885 DE 3080

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, equipo de comunicación
----	--	---

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?	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.

Liderazgo, iniciativa, relaciones publicas, negociación, etc.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 886 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. Se posiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial. 	X		
2.	INICIATIVA	<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. 	X		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Motiva al equipo para que continúe desarrollando sus competencias. Alienta a los miembros de su equipo a tener actitudes de compromiso, fidelidad y participación en los temas del área. Se preocupa porque haya fluida comunicación entre los miembros del equipo y si es posible, con las demás áreas, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento. Promueve la participación de su gente en cursos y actividades externas, internos o acciones autodirigidas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
4.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo		
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo		
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.		X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 887 DE 3080

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, manejo del personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo.

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Actividades asignadas
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 888 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de área Jurídica y Gestoría Municipal	Nombre y cargo:	Director General de Desarrollo Municipal
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 889 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

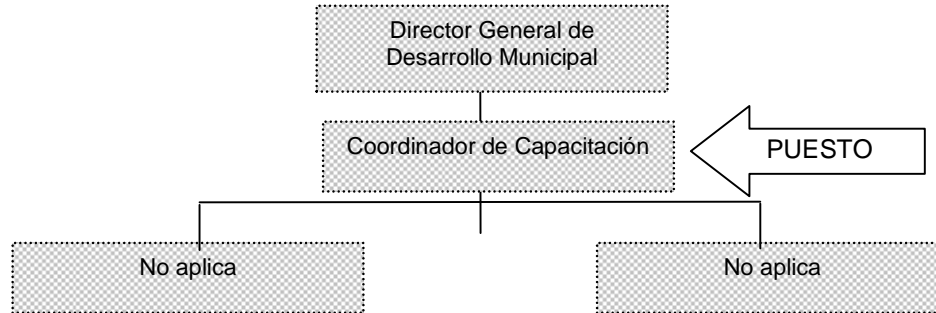
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Capacitación "C"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C013470
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida La Paz #875		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal		

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 los programas de capacitación en las administraciones municipales y en la gestión del capital humano; con la finalidad de lograr el fortalecimiento en materia de desarrollo municipal.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 890 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Desarrollo Municipal	Coordinar y Apoyar en Programas.
2.	Departamento Jurídico	
3.	Unidad Departamental de Estudios Prospectivos	

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.	Dirección de Desarrollo Humano	Coordinar y Apoyar en Programas de capacitación.
2.	INAFED	Coordinar y Apoyar en Programas de Profesionalización

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) Promover en los 125 municipios del Estado de Jalisco, los programas de capacitación en las administraciones municipales		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 891 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr el fortalecimiento en materia de desarrollo municipal, así como servir de enlace en la relación gobierno municipal-estatal,
---	--

2.	Función (Que hace)	Apoyar y asistir en los asuntos que deriven de la Jefatura de Capacitación y Programas Especiales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de fortalecer el capital humano con el que dispone el Departamento de Capacitación y Programas Especiales para contribuir con los esfuerzos de la Dirección General de Desarrollo Municipal.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar y asistir en los asuntos que deriven de la Unidad Departamental de Estudios Prospectivos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir con los esfuerzos de la Dirección General de Desarrollo Municipal para el cumplimiento de sus objetivos.				

4.	Función (Que hace)	Contribuir con los programas de la Dirección General de Desarrollo Municipal, como "Agenda desde lo Local" de manera de apoyo en registros, organización, eventos y Foros Regionales.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de participar en la iniciativa de los eventos que coordina el Director General de Desarrollo Municipal.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	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
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 892 DE 3080

- | | | |
|--|--------------------------------------|---------------------------|
| 1. Primaria | 2. Secundaria | 3. Preparatoria o Técnica |
| 4. Carrera Profesional no terminada (2 años) X | 5. Carrera profesional terminada | 6. Postgrado |
| 7. Licenciatura o carreras afines: | Administración, Psicología, Derecho. | |
| 8. Área de especialidad requerida: | Profesionalización. | |

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración Pública	1 año	
2.	Manuales de Organización y Procedimientos	2 años	
3.	Planeación estratégica	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1. No Aplica				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en Administración Pública, Planeación estratégica, Profesionalización, Manuales de Organización, Facilidad de Palabra e integración de Presentaciones para Capacitación de Personal, análisis de gestión del capital Humano y métodos de evaluación.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 893 DE 3080

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"> Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial. 	X		
2.	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. Adecua 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	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. 		X	
4.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 894 DE 3080

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:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Mesa de escritorio y Gaveta para archivos
2.	Equipo de cómputo:	Computadora con programas para la elaboración de presentaciones y documentos

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 895 DE 3080

3.	Automóvil:	Vehículo para salir a Municipios
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Guías de Programas de Capacitación
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	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)	35	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 896 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

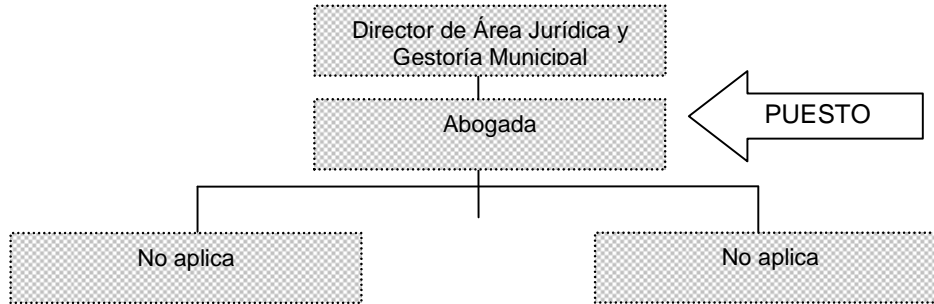
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C0020600
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 hrs <u>40 hrs</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. L a Paz no. 875			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar capacitación a los servidores públicos de los ayuntamientos en diversos temas, que pueda requerir el Ayuntamiento Bando de Policía y Buen Gobierno, Juzgados Municipales. Para que el servidor público cuente con herramientas que le permitan enfrentar el reto del desarrollo municipal con mayor eficacia, atendiendo las demandas sociales. Así como dar asesoría jurídica a las autoridades municipales, ya sea asesoría jurídica presencial y/o asesoría jurídica vía telefónica. Gestoría y Vinculación, a las autoridades municipales y ciudadanos en particular de aspectos jurídicos, con autoridades de los diversos órdenes de Gobierno, para la atención y el seguimiento correspondiente al asunto presentado a esta Dirección General.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 897 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría Jurídica de la SGG	Se tiene relación con esa área porque algunos asuntos de acuerdo a su petición la Subsecretaría Jurídica es la competente por ser ámbito de su competencia dar la atención correspondiente, ante ella se gestiona, se vincula por ejemplo cuando son casos relacionados con donaciones, expropiaciones, comodatos, etc.
2.	Subsecretaría de Asuntos del Interior	Es el área que en su mayoría nos turnan los asuntos para su atención correspondiente
3.	CEEM	Se acude para apoyo en información actualizada de los Municipios, Reglamentación Municipal, Plan de desarrollo Municipal, etc.
4.	Secretaría de Desarrollo Humano	Vinculación y asesoría donde se solicitan apoyos a los diversos programas para el fortalecimiento municipal
5.	DIGELAG	Algunos asuntos, de acuerdo a su petición y de acuerdo al ámbito de su competencia se gestiona para dar la atención correspondiente a los Municipios, en los casos relacionados con contratos, convenios, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Educación	Turnados los asuntos se gestiona ante la dependencia correspondiente para dar el mejor resultado en el apoyo que se requiera.
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Vinculación y asesoría donde se solicitan apoyos a los diversos programas para el fortalecimiento municipal
3.	Patrimonio Inmobiliario	Turnados los asuntos se gestiona ante la dependencia correspondiente para dar el mejor resultado en el apoyo que se requiera.
4.	Secretaría de Desarrollo Rural	Una de las dependencias con mayor vinculación con esta dirección jurídica
5.	Secretaría de Finanzas	Gestaría, ante esta secretaría para solicitar se apoye a los

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 898 DE 3080	

	municipios con recursos para diversos fines.
--	--

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Brindar capacitación, gestoría y asesoría jurídica			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar solución de las áreas de oportunidad de los municipios, así como capacitar a las autoridades municipales en diversos talleres impartidos en esta dirección jurídica.			
2.	Función (Qué hace)	Servicios de capacitación, e información proporcionados a los ayuntamientos del estado, mediante talleres			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de capacitar mediante los diferentes talleres que se imparte en esta dirección a los funcionarios públicos que lo soliciten			
3.	Función (Qué hace)	Se realizan acciones para vincular a los ayuntamientos con los diferentes órdenes de gobierno, con los asuntos que se turnan, para dar la mejor solución			
	Finalidad (Para que lo hace).	Por lo que a través de la asesoría, capacitación y vinculación se pretende y es uno de los objetivos de este puesto de abogado que el servidor público cuente con herramientas que le permitan enfrentar el reto del desarrollo municipal con mayor eficacia, atendiendo las demandas sociales mediante la asesoría a los servidores públicos que así lo soliciten, así como a los ciudadanos que lo requieran.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 899 DE 3080

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en la Administración Publica Municipal	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Para el desempeñar las funciones se requiere conocer la norma y dependiendo del asunto es donde se va a requerir de alguna Ley en especifico y los conocimientos teóricos, así mismo saber interpretar la norma para darle valor probatorio a las cosas. Además de estar actualizado con la norma vigente.		

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 900 DE 3080

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> 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 usuario. 	X				
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo. 	X				
3.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. Se posiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial. 	X				
4.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. 	X				

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 901 DE 3080

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 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	
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:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, papelería
2.	Equipo de cómputo:	Necesario para el buen desempeño de mis funciones
3.	Automóvil:	Cuando se requiera trasladarse a algún municipio
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Únicamente teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Todos los asuntos que se me turnan

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 902 DE 3080

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	2	%
3.	Sentado	96	%
4.	Agachándose constantemente:	2	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 903 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Gobierno para Asuntos del Interior
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y Gestoría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

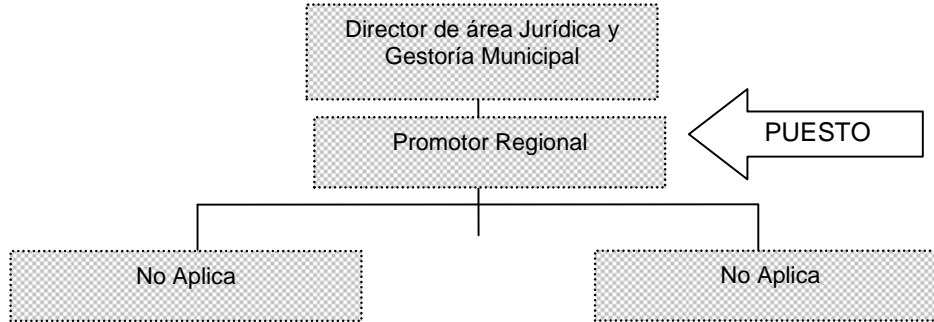
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Promotor Regional		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002250
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz 875 esquina Av. 16 de Septiembre / Colonia Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área Jurídica y Gestoría Municipal		

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>Cumplir con las metas en relación a los procesos de atención e investigación para el fortalecimiento de las relaciones de los funcionarios en los diferentes niveles de Gobierno, así como en las acciones de coordinación y cumplimiento de tareas técnicas- administrativas del área de Capacitación como parte y en apoyo propio de la Dirección General de Desarrollo Municipal.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 904 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Capacitación y Atención Municipal	Entregar de Documentación a Presidencias Municipales y oficinas a funcionarios Estatales y Federales. Apoyar de traslado logístico (Material utilizado en eventos)
2.	Director General de Desarrollo Municipal	Apoyar de Tareas propias de la Dirección

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA			
Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	Función (Que hace)	Asesorar para la integración y elaboración de documentos que sustenten un vínculo coordinado como instrumentos que propicien la cooperación internacional a nivel Municipal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr que las autoridades Municipales cuenten con la información necesaria, para que el Programa Municipal de Ciudades Hermanas pueda ser aprovechado como alternativa de Fortalecimiento Municipal.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar y dar Seguimiento a solicitudes de los Ayuntamientos para la realización de consultas y gestiones ante las diferentes Dependencias de Gobierno.			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 905 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de lograr que las Autoridades Municipales cuenten con el seguimiento oportuno de sus peticiones.
---	---

3.	Función (Que hace)	Elaborar escritos y solicitar información a las Dependencias de Gobierno para integrar la información a un Catálogo de Capacitaciones para Funcionarios Municipales				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de facilitar la información a las Autoridades Municipales en la solicitud de agenda de capacitaciones para funcionarios Públicos.					

4.	Función (Que hace)	Recabar experiencias y proyectos exitosos en el desarrollo de los procesos de gestión pública Municipal.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Difundir las ideas y proyectos innovadores de gestión que contribuyan al uso eficiente de los recursos públicos locales que impacten positivamente en 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.	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 |
| 4. Carrera Profesional terminada (2 años) | 5. Carrera profesional terminada | X 6. Postgrado |
| 7. Licenciatura o carreras afines: | Licenciado En Sociología, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales Y Afines. | |
| 8. Área de especialidad requerida: | | |

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 906 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Gestión en tareas Gubernamental (local)	3 años
2.	Atención a Grupos Sociales	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	Logística	Productos Perecederos	Variable	150 Mts.	Ocas. <input checked="" type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Sem. <input type="checkbox"/> Mens. <input type="checkbox"/>
2.	Logística	Cajas de archivo y mobiliario	15 kg	40 mts	Ocas. <input checked="" type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Sem. <input type="checkbox"/> Mens. <input type="checkbox"/>

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.
Introducción a la Gestión Gubernamental Relaciones Públicas Servidores Públicos y Reglamentación de la Secretaría General de Gobierno	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 907 DE 3080

		<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.	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	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla por sí mismo enfoques no disponibles en la resolución de los problemas de los usuarios Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas que resuelvan problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		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.	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 demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 908 DE 3080

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, Iniciativa, Relaciones Interpersonales, 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	viáticos.
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
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Normatividad impresa
6.	Otros (especifique):	Base de datos Proyectos Municipales,

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 909 DE 3080

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:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área Jurídica y Gestoría Municipal
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 910 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Desarrollo Municipal
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica y de Gestoría Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

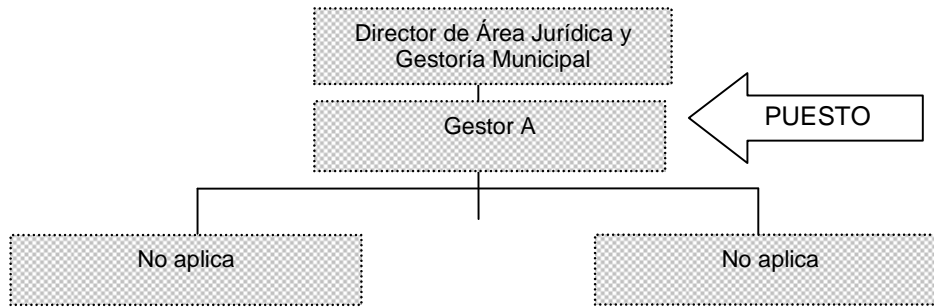
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Gestor A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	T001560
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Providencia No. 2382			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal			

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>Conseguir y facilitar la información solicitada sobre posibles problemáticas de los municipios del Estado de Jalisco, con la finalidad de contribuir a los logros de los objetivos de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 911 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Analista A / Desarrollo Municipal	Análisis de la Información
2.	Coordinador de Atención de las Propuestas Ciudadanas	Presentar y dar seguimiento a las propuestas ciudadanas
3.	Coordinar Información Regional	Aportar la Información recaudada
4.	Analista Especializado	Análisis 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.	Ayuntamientos de los municipios del Estado de Jalisco	Conseguir información solicitada para actualización de datos

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)	Conseguir información sobre problemática municipal requerida.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar el análisis y la toma de decisiones				
2.	Función (Que hace)	Apoyar en la revisión de la información publicada por la prensa		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 912 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar datos de los municipios, de cualquier tipo cultural, económico, social, etc.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 913 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actividades de Gestoría	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Cómputo, copiadora, scanner, etc.	

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?	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 derecho, trámites burocráticos, office.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 914 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 915 DE 3080

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:

Facilidad de palabra, dinamismo

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo, celular
5.	Documentos e información:	La documentación de la información recaudada de los municipios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 916 DE 3080

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato: (EN FUNCIONES)	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área Jurídica y Gestoría Municipal
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 917 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Asuntos Agrarios		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CÓDIGO: C007980
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Fray Antonio Alcalde N°. 1855, 8°. Piso.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos del Interior		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

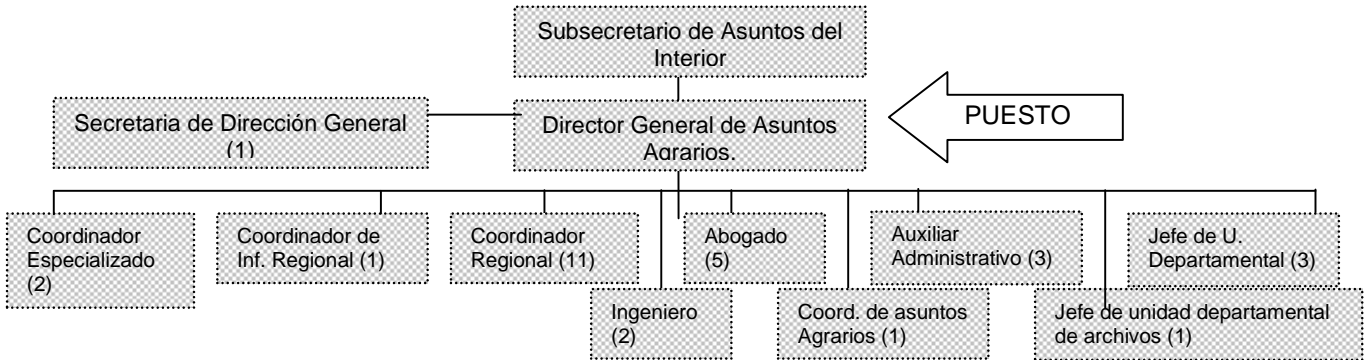
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio que se logra)

Atender la problemática de la tenencia de la tierra en el Estado en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para la solución de los conflictos agrarios, así como coordinar que el Programa de Regularización de Predios Rústicos opere efectiva y eficazmente, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 918 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Unidad, secretarias, auxiliares administrativos/ Departamento Administrativo Jefe de Unidad, Topográficos/ Departamento Técnico	Supervisar que todos los aspectos administrativos de la Dirección General sean desarrollados de manera transparente y honrada. Constatar que todos los trabajos técnicos que se realicen en la Dirección General se lleven a cabo con prontitud y exactitud.
2.	Jefe de Unidad de Procedimientos Legales, Abogados/ Jefe de Unidad de Problemática Agraria.	Revisar las contestaciones de demanda en juicios agrarios e informes justificados en juicios de amparo en materia agraria que se rinden en los diversos procedimientos legales. / Proclar los mecanismos convenientes para dar atención a la problemática agraria en el Estado.
3.	Jefe de Unidad de Archivo y Documentos Agrarios/ Coordinador Estatal Abogados	Custodiar el acervo del Archivo Histórico Agrario y vigilar la debida atención que se preste a los usuarios. / Verificar que exista la coordinación en el personal, para dar atención a la problemática agraria conforme a las atribuciones del reglamento de la SGG.
4.	Secretaría General de Gobierno/ Subsecretaría para Asuntos del Interior, Subsecretaría para Asuntos Jurídicos.	Atender todos los procedimientos legales agrarios con la representación del Gobernador y Secretario General de Gobierno, expropiaciones de propiedad social, apoyo en la atención de problemática agraria que nos encomiendan.
5.	Coordinación de Dictaminadores, Coordinadores Regionales / Abogados.	Como Coordinador Operativo en el Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad, supervisar el adecuado desempeño del personal de las 12 regiones

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 919 DE 3080	

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.	Coordinación de Innovación y Desarrollo y Coordinación de Política Públicas del Gobierno del Estado.	Apoyo en la adquisición de suelo para desarrollar proyectos y asesoría, gestión y análisis de la situación jurídica de los implicados en los proyectos estratégicos del Estado.
2.	FIPRODEFO	Intercambiar información respecto a diversos núcleos agrarios en el Estado.
3.	Sector Agrario Federal (Delegaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, Registro Agrario Nacional, Procuraduría Agraria, Tribunales Agrarios).	Coordinar para la atención a la Problemática Agraria en el Estado de Jalisco y participar en los programas que se aplican en beneficio de los campesinos, Defender los Juicios Agrarios en que se ven involucrados intereses del Gobierno del Estado.
4.	Secretarías de Turismo, Cultura, Desarrollo Rural, Secretaría de Desarrollo Urbano, Promoción Económica del Gobierno del Estado, entre otras.	Prestar asesoría y apoyo en los diversos proyectos que se desarrollan en donde se deba adquirir terrenos de propiedad social o en asuntos de índole agraria, coadyuvar en la defensa legal en los diversos procedimientos en materia agraria en donde resulta demandado, autoridad responsable o tercer perjudicado el Ejecutivo Estatal.
5.	Comisión Estatal del Agua, Dependencias Federales y Municipales	Prestar asesoría y apoyo cuando así lo requieren para la legal adquisición de terrenos de propiedad social y hasta la culminación del trámite expropiatorio ante la SRA, con relación a la Presa de Arcediano.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Atender y asesorar al Ejecutivo con la solución a la problemática agraria en el Estado de Jalisco</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los superiores jerárquicos estén informados de los conflictos agrarios en el Estado y se tomen las providencias necesarias, para que prevalezca la paz y tranquilidad social.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinarse con dependencias federales, estatales y municipales involucradas en la solución de dichos conflictos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que exista la tranquilidad en el campo</p>	X			
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar jurídicamente en materia agraria a dependencias estatales y municipales, así como a los órganos de representación ejidal y comunal; a los ejidatarios comuneros en lo individual.</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 920 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de los solicitantes tengan las defensas necesarias ante el conflicto agrario en que se vean involucrados; o bien, se realicen actos, convenios, contratos, etc., apegados a la legislación agraria.				
4.	Función (Que hace)	Representar al Gobierno del Estado en programas federales en materia agraria, que se desarrollan en la Entidad y en donde se involucre el Ejecutivo Estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de vigilar que los recursos sean aplicados correctamente.				
5.	Función (Que hace)	Realizar las solicitudes de expropiación de terrenos de propiedad social ante la S.R.A. del Ejecutivo Local y dar seguimiento hasta la ejecución del Decreto Expropiatorio y atender los procedimientos de expropiación que desde administraciones pasadas fueron instaurados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los procedimientos expropiatorios se encuentren apegados a la Legislación Agraria y se desarrollen los proyectos de Gobierno del Estado sin problema alguno.				
6.	Función (Que hace)	Custodiar y preservar el Archivo Histórico Agrario y atender las peticiones que sobre documentación solicitan y consultan que realizan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la consulta y obtención de copias de los documentos sea eficiente.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la adquisición de suelo para desarrollar proyectos y asesoría, gestión y análisis de la situación jurídica de los implicados en los proyectos estratégicos del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar la adquisición de las tierras que se requieren para la obra pública.				
8.	Función (Que hace)	Intervenir como Vocal y Coordinador Operativo en el Comité Interinstitucional para la Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los expedientes sean integrados apegados a los requisitos que el procedimiento administrativo de Regularización marca, evitando actos de corrupción.				
9.	Función (Que hace)	Monitorear constantemente los problemas agrarios que van surgiendo en el Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener conocimiento de la situación de los conflictos, tratando en todo momento que no se vuelvan álgidos.				
10	Función (Que hace)	Apoyar y asesorar a las Secretarías del Gobierno del Estado y Municipios en los desarrollos que involucren cuestiones de tenencia de la tierra.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 921 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Dar certeza jurídica en los actos de Gobierno para la adquisición de propiedad social.
---	--

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	6. Postgrado	X
7. Licenciatura o carreras afines:	Abogado o Licenciado en Derecho		
8. Área de especialidad requerida:	Materia Agraria		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En ejercicio de su profesión en materia agraria	5 años
2.	Derecho Procesal en general	4 años
3.	Técnicas de Negociación	4 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo, telefonía.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 922 DE 3080	

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 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 Agrario, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Recursos Humanos, Técnicas de Negociación, Ley Orgánica y Reglamentos del Poder Ejecutivo, administración pública, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 923 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

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.	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		
3.	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	
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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 924 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	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	Por conducto del Departamento Administrativo de la Dirección General
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina por tener asignado un vehículo oficial.

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:	Jeep, Liberty, modelo 2006, placas JHZ-2049, seis cilindros, color gris.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio.
5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 925 DE 3080

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	30	Cumplimiento de los objetivos de la dirección
2. Indirecta	84	Apoyo administrativo y operativo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos del Interior
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 926 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C005210
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1855 8° piso, Edificio de Registros y Archivos, Col. Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios.			

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 dictaminación de los expedientes provenientes de las 12 regiones; con la finalidad de que sean aprobados por el Comité Interinstitucional para Regularización de Predios Rústicos, según Decreto 17114, contribuyendo al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 927 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario Ejecutivo del Comité Interinstitucional	Es quien convoca a sesión del Comité y contesta juicios y es aquí donde se elaboran todos los oficios que firman el Presidente Secretario y miembro del Comité.
2.	Coordinadores y personal de las 12 Regiones	En virtud de que aquí se lleva a cabo la dictaminación de los expedientes que estas integran y revisan.
3.	Dirección de Certificaciones	Cuando es necesario certificar nombramientos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Rural, SEDER	Es el Secretario quien funge como Presidente del Comité, por lo que firma resoluciones, acuerdos.
2.	Secretaría de Finanzas a través de la Dirección de Catastro	Es vocal por el Comité por lo que asiste a las sesiones y en ocasiones tiene que firmar documentos
3.	Secretaría De Planeación	Es vocal del Comité por lo que se le convoca a sesión, firma resoluciones, acuerdos de las sesiones.
4.	Federación Estatal de Propietarios Rurales	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 928 DE 3080	

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)	Colaborar en la organización de entrega de títulos de propiedad en las giras del Gobernador.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los organizadores y todos los que participan en la entrega cuenten con los datos necesarios para planear la entrega.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar al Secretario Ejecutivo del Comité Interinstitucional, mediante la elaboración de minutas de las sesiones, convocatorias y toda clase de documentos inherentes a las Actividades del Comité.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantenerlo informado de todas las actividades y avances durante el día				
3.	Función (Que hace)	Reportar al Director General de Asuntos Agrarios de toda la documentación, solicitudes, etc, de todas las actividades de las 12 regiones.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recibir instrucciones al respecto y dar seguimiento				
4.	Función (Que hace)	Elaborar los proyectos de contestación de demandas instauradas en contra del Comité.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el secretario ejecutivo conteste en tiempo y forma.				
5.	Función (Que hace)	Organizar el calendario de las sesiones de las 12 regiones.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una programación de las actividades y una buena organización de las mismas				
6.	Función (Que hace)	Recibir los expedientes y llevar el turno de éstos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se realice en forma ordenada la revisión y se tenga un control y record de los expedientes que se aprueban, devuelven etc.				
7.	Función (Que hace)	Coordinar y llevar un registro de las actividades que realizan las 12 regiones como son sus salidas, productividad etc.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de en caso de ser requerido informarles cuales son las zonas en las que necesitan promover más el programa etc.				
8.	Función (Que hace)	Organizar el archivo de los expedientes sesionados.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 929 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Para que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 17114.				

9.	Función (Que hace) Dictaminar los expedientes que entregan las regiones para saber si son procedentes de pasar a sesión para su aprobación por Comité.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Que las sesiones se lleven en orden y se revisen los expedientes.				

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.	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. Derecho, Abogado.			
8.	Área de especialidad requerida:		Civil, administrativo, amparo.			

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
--------------------------	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 930 DE 3080

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Dependencias de gobierno	1 año
2.	Litigio	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos generales del Derecho, Constitución Política del Estado de Jalisco, Federal, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Reglamento de la secretaría General de Gobierno, Decreto 17114 y su reglamento, Ley del Registro Público y su Reglamento, Ley de Catastro, ley de amparo, ley de justicia Administrativa, Legislación Civil.

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 931 DE 3080

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que 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.	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. 			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 mismo. 			X
3.	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
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 932 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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 de los predios regularizados.
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
---	--	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 933 DE 3080

2.	Indirecta	3	Dictaminación de expedientes tanto jurídica como técnica archivo y secretarial.
----	-----------	---	---

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	60	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Especializado	Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios.
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 934 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

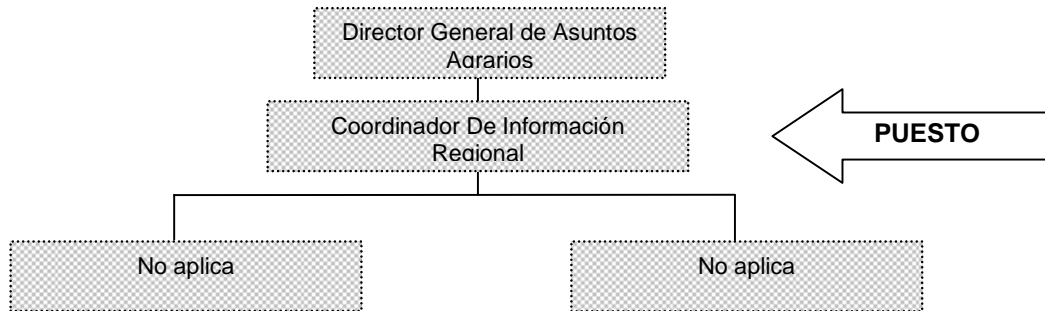
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador De Información Regional (1)			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO:	C00317000
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(Marque La Opción Correcta) 30 Horas 40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde 1855 Piso 8, Edificio De Registros Y Archivos Zona Centro C.P. 44270 S.H.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios			

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 en materia agraria a particulares, ejidos, comunidades indígenas, dependencias estatales y municipales, con el fin de evitar o prevenir conflictos sociales.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 935 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	PUESTO / ÁREA :	MOTIVO:
1.	Director general	Atender asuntos prioritarios
2.	Coordinador agrario	Dar seguimiento al trabajo asignado, sistematizando la información y proponiendo soluciones
3.	Jefe del archivo histórico agrario	Recabar información de ejidos y comunidades, préstamo de expedientes
4.	Jefe del departamento técnico	Verificar datos en planos de los asuntos encomendados y proponer soluciones
5.	Encargada del archivo interno	Solicitar a préstamo de expedientes para el análisis de los asuntos encomendados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN:	MOTIVO:
1.	Procuraduría agraria	Información sobre problemática interna de ejidos y comunidades, asistencia y convocatoria a asambleas ejidales y comunales
2.	Registro agrario nacional	Datos de ejidos y comunidades
3.	Secretaría de la reforma agraria	Coordinar acciones para solucionar conflictos agrarios
4.	Comisión nacional para el desarrollo de los pueblos indígenas	Seguimiento de la problemática de los pueblos indígenas del estado como el huichol y nahuatl

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 936 DE 3080	

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.	DIA RIO	SEM .	MEN S.
1.	Función (Que hace)	Realizar el análisis de los problemas agrarios en el Estado de Jalisco			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de buscar diversas soluciones			
2.	Función (Que hace)	Orientar y asesorar a ejidatarios o comuneros			
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar soluciones a su problema o remitirlos a la autoridad que pueda solucionarles su problemática			
3.	Función (Que hace)	Contestar diversas peticiones sobre los conflictos agrarios del pueblo indígena wixarika			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información actualizada, con el fin de solucionar sus conflictos agrarios			
4.	Función (Que hace)	Elaborar fichas informativas			
	Finalidad (Para que lo hace).	Permiten mantener el archivo actualizado			
5.	Función (Que hace)	Contestar oficios de diversas dependencias			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar asesoría en materia agraria y peticiones específicas			
6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento de los conflictos agrarios de los pueblos indígenas			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de tener una base de datos actual de sus diversos problemas			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 937 DE 3080

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.	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. Derecho				
8.	Área de especialidad requerida:	Abogado especializado en materia agraria y procedimiento, con conocimientos en materia civil, penal, administrativo y amparo.				

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿durante cuánto tiempo?
1.	Derecho agrario, derecho civil, penal, administrativo y amparo	5 años

10.2.1 experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, Internet, redes, copiadora, fax
----	--	--

10.3 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

ESFUERZO FÍSICO:	TIPO DE COSAS:	PESO APROXIMADO:	DISTANCIA APROXIMADA:	FRECUENCIA:			
				OCAS.	DIARIO	SEM.	MENS.
1.	No aplica						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 938 DE 3080

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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.
<p>Conocimiento en materia agraria, civil, penal, administrativa y amparo. Análisis de la política social, económica del entorno social del estado, sus municipios y del país. Uso y manejo de tecnologías (computación, Internet, redes).</p> <p>Conocimiento de la legislación estatal y federal. Facilidad de palabra,</p> <p>Abogado en materia agraria, con conocimientos en derecho civil, penal, administrativo y amparo.</p> <p>Capacidad de análisis</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		COMPORTAMIENTOS ESPERADOS:
1.	ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> 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 solicitante 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 939 DE 3080

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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	X		
3.	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		
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, trabajos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 940 DE 3080

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (x) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	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:	NO APLICA
--	------------------

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes y documentos que de asuntos que se llevan dentro de la dirección
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	NO APLICA
---	------------------

LÍNEA DE MANDO:		NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 941 DE 3080

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:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:		14.1 fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 942 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

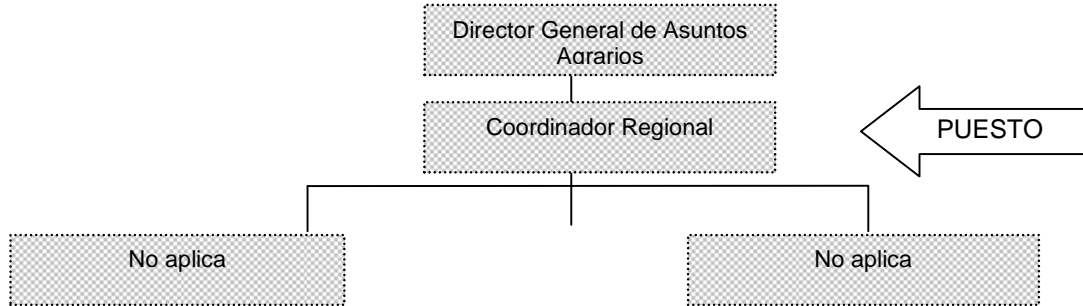
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Regional		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C010280
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	UNIRSE, Kilómetro 1 Carretera Colotlán –Guadalajara.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Región 1, Norte, con sede en Colotlán, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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 la regularización de Predios Rústicos, en el Estado de Jalisco. Mediante un procedimiento Administrativo que permita garantizar seguridad Jurídica, al otorgar un documento que legalmente acredite la posesión a los propietarios de predios rústicos que cubran los requisitos del Decreto 17114 y su reglamento.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 943 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Entrega de Informes y avances de los predios regularizados en la región.
2.	Departamento de Dictaminadores	Coordinarse para la revisión de los expedientes correspondientes a los predios a regularizar mediante el Decreto 17114
3.	Departamento Administrativo y de Servicios	Para que se realice los trámites correspondientes a lo necesario y poder realizar las actividades operativas (Recursos Humanos, Servicios Generales y Financieros etc.).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidentes Municipales	De conformidad al Decreto 11714, para la integración de los documentos de los predios a regularizar.
2.	Comité Interinstitucional (Integrado por varias dependencias Estatales y Municipales)	Para la revisión y aprobación de los Predios a Regularizar.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Asistir a reuniones de trabajo con los Presidentes Municipales, para la promoción del Programa con los productores de la región, solucionar dudas y apoyo al encargado del programa, en los Ayuntamientos		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 944 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Promover el programa de Regularización de Predios Rústicos.				
2.	Función (Que hace)	Ordenar la elaboración de los Edictos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su publicación en los estrados del Subcomité, de los Ayuntamientos y Delegaciones Correspondientes a la ubicación del Predio.				
3.	Función (Que hace)	Expedir las constancias de Testigos y Colindantes, según Decreto 19451				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los documentos correspondientes para la integración de expediente.				
4.	Función (Que hace)	Verificar que los expedientes estén correctamente integrados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para las sesiones del Subcomité Regional.				
5.	Función (Que hace)	Citar a los 7 vocales para sesión ordinaria	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aprobación de los expedientes, correspondientes a los predios a Regularizar, en la región.				
6.	Función (Que hace)	Entregar al comité Interinstitucional los expedientes de los Predios ya aprobados por el Subcomité Regional.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aprobación de los expedientes, correspondientes a los predios a Regularizar, en la región, según Decreto 17114.				
7.	Función (Que hace)	Asistir al Comité Interinstitucional.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para participar el la aprobación de los predios a regularizar.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 945 DE 3080

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.	
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	6. Postgrado	X
7. Licenciatura o carreras afines:	Abogado o Licenciado en Derecho		
8. Área de especialidad requerida:	Materia Agraria		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1. Derecho Agrario	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:	El puesto exige:			
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
				Ocas. Diario Sem. Mens.
1. No aplica				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 946 DE 3080

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.

Derecho Agrario, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Recursos Humanos, Técnicas de Negociación, Ley Orgánica y Reglamentos del Poder Ejecutivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 947 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	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. 			X
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 948 DE 3080

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Por tener asignado un vehículo oficial

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
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si
5.	Documentos e información:	Si, documentos de los predios regularizados.
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	Asesoría Jurídica y Técnica, para la regularización de Predios Rústicos
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 949 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Regional	Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 950 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

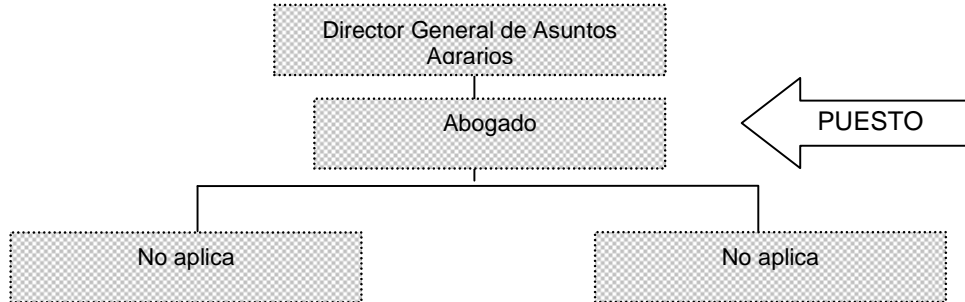
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1855 8vo. Piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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>Dar atención a ejidos y ejidatarios en la problemática agraria en el Estado de Jalisco, dar asesoría jurídica, en materia agraria a Dependencias del Ejecutivo que realizan proyectos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 951 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Vo. Bo. Del trabajo, documentación y proyectos
2.	Coordinación Regional	Revisión del material a entregar a la dirección
3.	Abogados	Coordinación de trabajo en algunos de los casos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría Agraria	Solicitud de información para complementar los trabajos
2.	Registro Agrario Nacional	
3.	Secretaría de Reforma Agraria	

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 el análisis jurídico del problema o cuestión en turno				X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 952 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la solución mas adecuada al problema agrario que se haya presentado, ya sea en ejido, comunidades o proyectos en particular			
---	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Brindar atención a la problemática de la ciudadanía a través del case	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a la ciudadanía que ha solicitado respuesta o solución sus casos a Gobierno del Estado				

3.	Función (Que hace)	Elaborar y dar seguimiento y atención a los proyectos que en concreto lleva la Dirección, ya sea de expropiaciones, conciliación, negociación, etc. con ejidos del Estado de Jalisco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender los diferentes proyectos y ar continuidad y resultado de los mismos				

4.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a ejidatarios que se acerquen con inquietudes agrarias a la Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una buena solución y apoyarlos en sus necesidades				

5.	Función (Que hace)	Elaborar reportes, fichas informativas etc de la problemática agraria de la zona costa de Jalisco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una base de datos actualizada de dicha zona y estar al día				

6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los asuntos que el CASE remite a la dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad si así lo requiere a la problemática de 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.	<input type="checkbox"/>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 953 DE 3080	

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:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Especialidad en derecho agrario						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho Agrario	6 meses	
2.	Derecho civil, administrativo, mercantil	6 meses	
3.	Actividades propias de la oficina	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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 954 DE 3080

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.
---	---

Conocimientos Jurídicos y legales, habilidades de redacción y análisis, facilidad de habla y negociación, computación y Microsoft office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 955 DE 3080

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. 			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 mismo. 			X
3.	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
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 956 DE 3080

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, 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:	Equipo de oficina, archiveros
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 proyectos y 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 957 DE 3080

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:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza.	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	15 de abril del 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 958 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

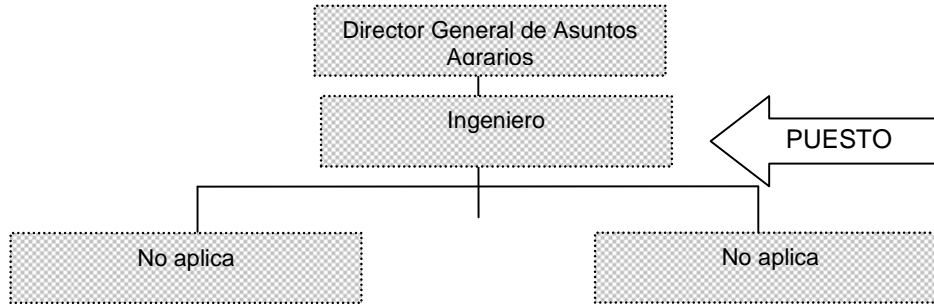
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Ingeniero		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C001820
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Federalismo Norte No. 260		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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 regularización de Predios Rústicos en el Estado de Jalisco, mediante un procedimiento Administrativo e interpretación de planos de los predios a regularizar, con la finalidad de contribuir a los logros de objetivos de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 959 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Dictaminadores	Coordinarse para la revisión de los expedientes correspondientes a los predios a regularizar mediante el Decreto 17114.
2.	Departamento Administrativo y de Servicios	Para que se realice los trámites correspondientes a lo necesario y puede realizar las actividades operativas (Recursos Humanos, Servicios Generales y Financieros etc.).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidentes Municipales	De conformidad al Decreto 11714, para la integración de los documentos de los predios a regularizar.
2.	Comité Interinstitucional (Integrado por varias dependencias Estatales y Municipales)	Para la revisión y aprobación de los Predios a Regularizar.

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 información de los planos de los terrenos a regularizar		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que el plano, corresponda a cuadro de construcción e integrar los expedientes correspondientes			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 960 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Analizar el plano mediante las coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que no haya sobreposición con otros predios y que corresponda al Municipio.				

3.	Función (Que hace)	Revisar los rumbos y distancias del plano.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que correspondan las medidas y extensión del terreno, a las mismas del plano y verificar la escala a la que está construido el polígono.				

4.	Función (Que hace)	Verificar los puntos de Colindancia, así como de simbología		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de elaborar la ficha técnica y revisión posterior de los Abogados que corresponda de acuerdo a la normatividad establecida..				

5.	Función (Que hace)	Brindar atención a los Municipios y en las oficinas del Subcomité, a los interesados en regularizar algún predio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar información de los requisitos que deben cumplir para la regularización de predios rústicos, conforme a la normatividad establecida.				

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la ejecución 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.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 961 DE 3080

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:		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.	Ingeniero	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, telefonía, fax, 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						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 962 DE 3080

Aspectos territoriales, calculo, diseño y desarrollo de proyectos.

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, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 963 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 		X	
4.	INNOVACION	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
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:	Innovación, planeación, organización, facilidad de palabra
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 964 DE 3080

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:	Planos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)		5 %
2.	Caminando		5 %
3.	Sentado		90 %
4.	Agachándose constantemente:		0 %
			100 %

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 965 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 966 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

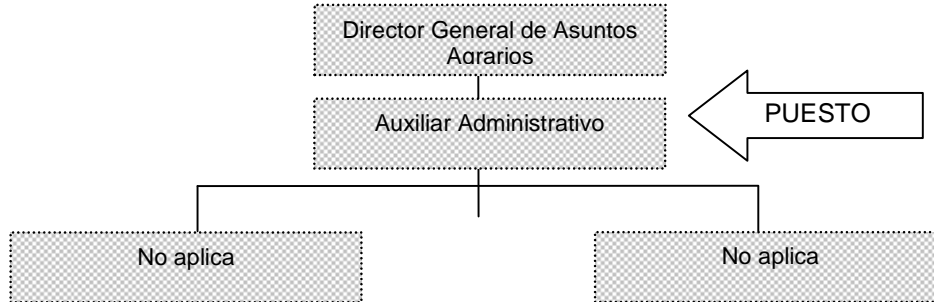
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C0002100
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1855 Piso 8		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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 la Dirección General de Asuntos Agrarios, en las cuestiones administrativas, en el rubro de Servicios Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 967 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficinas de la de la Dirección de Asuntos Agrarios	Recepción de información de los resultados, para el llenado de los formatos correspondientes.
2.	Dirección de Recursos Materiales y de Servicios	Recoger material de almacén e inventario de muebles y vehículos.
3.	Entrega de material de oficina y de limpieza.	Para que el personal cuente con lo necesario para su buen funcionamiento.
4.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No Aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Tramitar la solicitud del material de oficina y recogerlo en el almacén de la Dirección de Recursos Materiales				X
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de que el personal de la Dirección General de Asuntos Agrarios, cuente con el material necesario para la optimización del buen funcionamiento de sus labores.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 968 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Apoyar en la actualización del inventarios de bienes muebles, vehículos, almacén, asignados a esta Dirección General de Asuntos Agrarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un mejor control de los bienes muebles que posee cada persona que labora en esta Dirección General de Asuntos Agrarios				

3.	Función (Que hace)	Tramitar las solicitudes necesarias a la Dirección de Recursos Materiales respecto a la reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a esta dirección	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conservar en buenas condiciones los vehículos para cubrir comisiones y traslados internos., evitando daños que repercutan en el trabajo.				

4.	Función (Que hace)	Registrar y entregar el material de oficina para el personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control de lo recibido y de lo entregado, que permita identificar cantidades de consumo y de pedido mensual.				

5.	Función (Que hace)	Realizar los reportes de fotocopiado al proveedor.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la fotocopidora en las mejores condiciones.				

6.	Función (Que hace)	Realizar registros de los vehículos, almacén, inventarios, resguardos y cualquier otro que se requiera.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información necesaria conforme a lineamientos.				

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.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input checked="" type="checkbox"/>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo	<input type="checkbox"/>

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 969 DE 3080

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.	Áreas administrativas	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: | Equipo de cómputo, telefonía, copiadora, fax. |
|----|--|---|

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Medio	Material para la oficina	Variable	Variable	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento en cuestiones administrativas, redacción y ortografía, paquete office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 970 DE 3080

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.	DESEMPEÑO DE TAREAS	<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"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	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.	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	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 971 DE 3080

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:	Análisis de la información, investigación, trabajo en equipo, 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.	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, silla, archivero.
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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 972 DE 3080

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)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 973 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Asuntos Agrarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

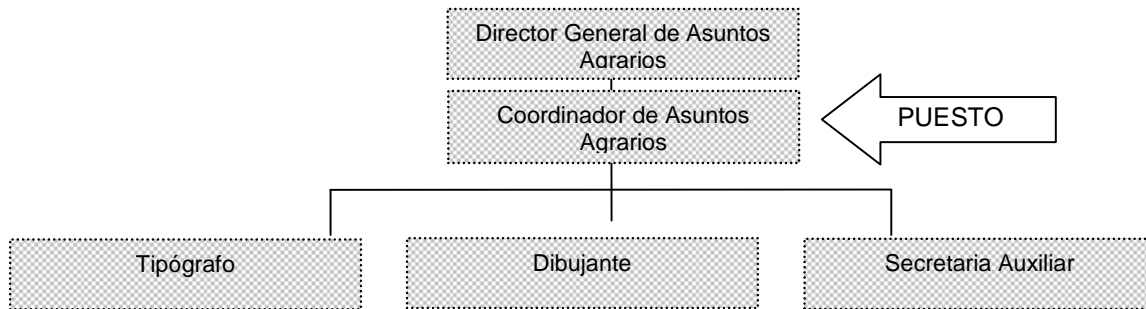
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Asuntos Agrarios			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003040
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1855 8° piso, colonia Miraflores			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios			

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 los asuntos relacionados con el Archivo Histórico Agrario, así como coordinar al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Agrarios, con la finalidad de brindar la adecuada atención de la problemática agraria presentada, dándole seguimiento hasta su conclusión.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 974 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria de Dirección/ Dirección General	Estar al pendiente de la agenda del Director para preparar los antecedentes de los asuntos que se tratan en reuniones a las que asiste.
2.	Jefe de Unidad Técnica/ Depto Técnico	Coordinarse con el personal Técnico para atender la Problemática Agraria.
3.	Jefe de Unidad Técnica/ Depto Técnico	Supervisar en su caso el buen desempeño de los trabajos técnicos que desarrolla esta Dirección General
4.	Jefe de Unidad de Problemática Agraria/Unidad de Problemática Agraria	Dar atención a la problemática agraria en el Estado
5.	Jefe de Unidad Administrativa/ Depto. Administrativo	Solicitar se realice el trámite correspondiente a los dineros y recursos necesarios para realizar las actividades operativas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del Gobierno del Estado	Asesoría en procedimientos legales agrarios, expropiaciones de propiedad social y apoyo en la atención de problemática agraria.
2.	Sector Agrario Federal (Delegaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, Registro Agrario Nacional y Procuraduría Agraria.	Coordinación para la atención de la problemática agraria en el Estado de Jalisco.
3.	Tribunales Unitarios Agrarios	Defensa de juicios agrarios en que se ven involucrados intereses del Gobierno del Estado.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 975 DE 3080	

4.	Presidencias Municipales	Asesoría y apoyo en el tratamiento de problemática agraria en sus municipios.
----	--------------------------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar las cargas de trabajo del personal que labora en la Dirección General de Asuntos Agrarios, conforme a las instrucciones del Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las actividades realizadas por el personal sean las correctas y se obtengan los resultados esperados para el debido funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Agrarios.				
2.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al trabajo que realizan los abogados adscritos a la Dirección General de Asuntos Agrarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar al Director General del seguimiento que se le esta dando a los asuntos asignados a los abogados.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales en la conciliación, acuerdos y convenios entre las partes involucradas en los conflictos agrarios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para evitar que se vuelvan conflictos agrarios álgidos				
4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los acuerdos y convenios en materia agraria en que interviene la Dirección General de Asuntos Agrarios como parte del Gobierno del Estado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se dé fiel cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Gobierno del Estado				
5.	Función (Que hace)	Realizar salidas de comisión a diversos lugares en el interior del Estado y del País para la atención de asuntos diversos en materia agraria, que involucren al Gobierno del Estado, según sea indicado por el Director General	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el tratamiento debido conforme a las atribuciones de la Dirección General a los asuntos agrarios.				
6.	Función (Que hace)	Representar a la dependencia en reuniones de trabajo cuando así lo designe	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con las atribuciones asignadas a la Dirección General de Asuntos Agrarios.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 976 DE 3080

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.	
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:	Abogado o Licenciado en Derecho				
8.	Área de especialidad requerida:	Materia Agraria				

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Ámbito del derecho agrario	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 977 DE 3080

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Derecho Agrario, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Recursos Humanos, Técnicas de Negociación, Ley Orgánica y Reglamentos del Poder Ejecutivo.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 978 DE 3080

	<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.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 979 DE 3080

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:	Negociación, comunicación efectiva, habilidad de pensamiento
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos en materia agraria.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 980 DE 3080

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	La atención que se presta en la Problemática Agraria.	
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	5	%
.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Asuntos Agrarios	Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 0;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 981 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Acorde al área de Adscripción

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

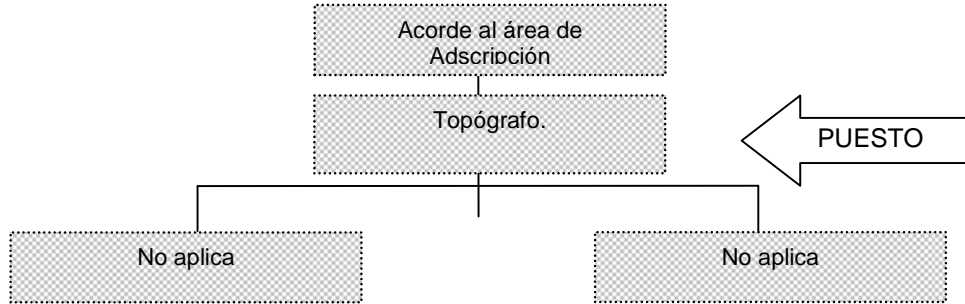
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Topógrafo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal especializado.	4.4	CODIGO: C001820
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1855, 8° piso.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental		

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)	
Elaboración de planos informativos, levantamientos topográficos, así como actualizar y complementar el archivo cartográfico, entre otros, a fin de contribuir en la realización y conclusión de los trabajos técnicos encargados de la Dirección	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 982 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Auxiliar Administrativo / Área de Dirección.	Consulta de ADDATE y planos de carpetas agrarias.
2.	Abogados / Jurídico.	Algunos trabajos necesitan el trabajo en conjunto con el área jurídica para dar una solución.
3.	Coordinador.	Seguimiento del aspecto técnico de los proyectos encomendados a la Dirección.
4.	Jefe Administrativo / Administrativo.	Entrega de informes de comisión y trámite de viáticos, así como de cualquier otro trámite que se requiera de Recursos Humanos, Serv. Generales.

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.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Apoyo en los levantamientos de Bienes distintos a la tierra (Inventarios).
2.	SEDEUR.	Apoyo en la elaboración de planos del tipo de propiedad para distintos proyectos.
3.	SEMADES.	Consulta de los parámetros ambientales para elaboración de proyectos.
4.	Coordinación de Innovación de Desarrollo Gubernamental.	Elaboración de planos, propuestas de proyectos.
5.	Registro Agrario Nacional.	Consulta de archivos, planos y problemática agraria del Estado.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 983 DE 3080	

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 de planos informativos de las áreas requeridas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizados los distintos proyectos, e informar oportunamente al Director y otras áreas involucradas.			
2.	Función (Que hace)	Realizar los levantamientos topográficos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar planos informativos, conclusión de peritajes y apoyo a otras dependencias.			
3.	Función (Que hace)	Actualizar y complementar el archivo cartográfico de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar respuesta en menor tiempo a las problemáticas planteadas.			
4.	Función (Que hace)	Realizar estudios de ubicación de proyectos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colaborar con otras dependencias para el desarrollo del Estado.			
5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 984 DE 3080	

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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en ing. en topografía						
8.	Área de especialidad requerida:	Topografía.						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En levantamientos topográficos, organizar documentación con información para base de datos	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, GPS, telefonía, copiadora, fax
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2 meses
--	----	-----------------	---------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 985 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office , elaboración de planos y mapas informativos

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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 986 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	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 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	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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 987 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis , objetividad, amabilidad, 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:	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:	Si, propios del área
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100%	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 988 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Acorde al área de Adscripción
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 989 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Asuntos Agrarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

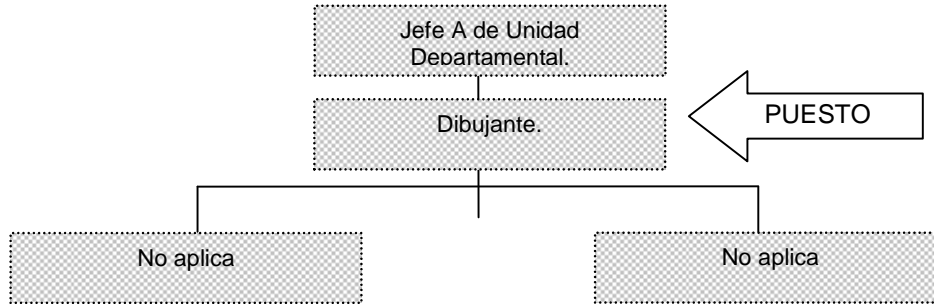
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Dibujante			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CÓDIGO:	T000600
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental			

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>Llevar a cabo la elaboración de planos informativos, levantamientos topográficos, así como actualizar y complementar el archivo cartográfico, entre otros, a fin de contribuir en la realización y conclusión de los trabajos técnicos encargados de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 990 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Auxiliar Administrativo / Área de Dirección.	Consulta de ADDATE y planos de carpetas agrarias.
2.	Abogados / Jurídico.	Algunos trabajos necesitan el trabajo en conjunto con el área jurídica para dar una solución.
3.	Coordinador.	Seguimiento del aspecto técnico de los proyectos encomendados a la Dirección.
4.	Jefe Administrativo / Administrativo.	Entrega de informes de comisión y trámite de viáticos, así como de cualquier otro trámite que se requiera de Recursos Humanos, Serv. Generales.
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.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses.	Apoyo en los levantamientos de Bienes distintos a la tierra (Inventarios).
2.	SEDEUR.	Apoyo en la elaboración de planos del tipo de propiedad para distintos proyectos.
3.	SEMADES.	Consulta de los parámetros ambientales para elaboración de proyectos.
4.	Coordinación de Innovación de Desarrollo Gubernamental.	Elaboración de planos, propuestas de proyectos.
5.	Registro Agrario Nacional.	Consulta de archivos, planos y problemática agraria del Estado.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 991 DE 3080	

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 (Qué hace)	Elaborar planos informativos de las áreas requeridas.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantener actualizados los distintos proyectos, e informar oportunamente al Director y otras áreas involucradas.			
2.	Función (Qué hace)	Realizar los levantamientos topográficos requeridos			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de realizar planos informativos, conclusión de peritajes y apoyo a otras dependencias.			
3.	Función (Qué hace)	Actualizar y complementar el archivo cartográfico de la dirección.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de brindar respuesta en menor tiempo a las problemáticas planteadas.			
4.	Función (Qué hace)	Realizar estudios de ubicación de proyectos.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de colaborar con otras dependencias para el desarrollo del Estado.			
5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la oficina con las consultas de planos de particulares y autoridades agrarias de radios de 7 kilómetros.			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que permitan verificar los documentos realizados en la extinta Comisión Agraria Mixta, en atención y respuesta a las solicitudes de dotación y ampliación de tierras, estableciendo un radio de 7 kilómetros (Problemática agraria atendida antes de la reforma al Art. 27 Constitucional).			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 992 DE 3080	

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:	Técnico en construcción, dibujo técnico						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Topografía, Geografía	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo

10.3 Requisitos Físicos:		El puesto exige:					
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 993 DE 3080

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.

Conocimientos generales para realizar un proyecto técnico, dibujo de secciones, cálculo de volúmenes, obras de drenaje y estimaciones de obra pública, office, Levantamiento topográfico, teoría de posicionamiento global GPS

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 994 DE 3080

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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción 		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, 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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 995 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacidad de análisis, detallista, planeación, visión es estratégica, 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	Viáticos.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	En 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 y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes y Planos
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 996 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A de Unidad Departamental.
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 997 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al Área de Adscripción
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

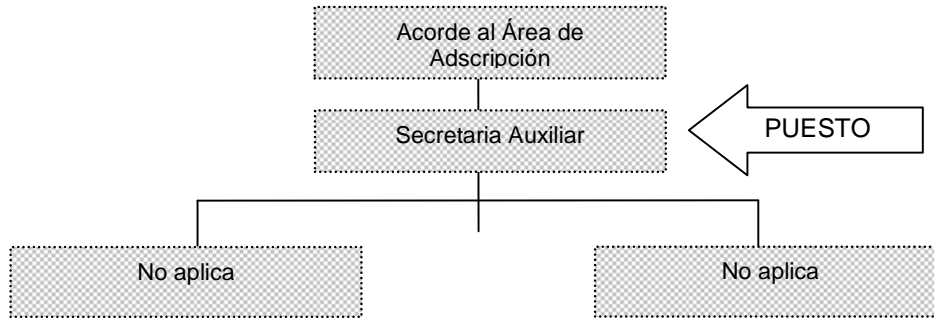
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretaria Auxiliar			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 6.- Apoyo Secretarial	4.4	CODIGO:	C000320
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	Jornada:	(Marque La Opción Correcta) 30 Horas 40 Horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde No. 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Acorde al Área de Adscripción			

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>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 998 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Acorde al Área de Adscripción	Para recabar 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.	Procuraduría del estado	Intercambio de información
2.	Juzgados	
3.	Notarias	

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) Auxiliar y atender oportunamente al personal interno y externo que acude a la Dirección ya sea personal o vía telefónica. Finalidad (Para que lo hace). A fin de apoyar sobre los diversos asuntos de competencia de la Dirección.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 999 DE 3080

2.	Función (Que hace)	Apoyar en la distribución de documentos oficiales que se generan en el área de adscripción.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender las instrucciones del Director y derivar la correspondencia oportunamente a las áreas indicadas.				

3.	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.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1000 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Puestos similares	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	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.
Office, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1001 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

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.	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.	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	
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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1002 DE 3080

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, Amabilidad, Discreción, Comunicación Efectiva
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios
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	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1003 DE 3080

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Acorde al Área de Adscripción
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1004 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Archivo de Documentos Agrarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Unidad Departamental de Archivos y Documentos Agrarios		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C005020
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde No. 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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 los asuntos relacionados con el Archivo Histórico Agrario, así como coordinar al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Agrarios, con la finalidad de brindar la adecuada atención de la problemática agraria que se plantea, dándole seguimiento hasta su conclusión.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1005 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria de Dirección/ Dirección General	Estar al pendiente de la agenda del Director para preparar los antecedentes de los asuntos que se tratan en reuniones a las que asiste.
2.	Coordinación Estatal, Abogado y Archivista/Depto. Archivos y Dctos. Agrarios.	Revisar y acordar todos los documentos que ingresen por Oficialía de Partes. Coordinar la atención a todos los asuntos relacionados con el Archivo Histórico Agrario
3.	Jefe de Unidad de Procedimientos Legales/Unidad de Procedimientos Legales	Revisar y observar los procedimientos legales que en materia agraria se llevan en esta Dirección General.
4.	Coordinador Estatal de A.A./Coordinación Estatal	Dar atención a la problemática agraria en el Estado
5.	Jefe de Unidad Técnica/ Depto Técnico	Supervisar en su caso el buen desempeño de los trabajos técnicos que desarrolla esta Dirección General

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías del Gobierno del Estado	Asesoría en procedimientos legales agrarios, expropiaciones de propiedad social y apoyo en la atención de problemática agraria.
2.	Sector Agrario Federal (Delegaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, Registro Agrario Nacional y Procuraduría Agraria.	Coordinación para la atención de la problemática agraria en el Estado de Jalisco.
3.	Tribunales Unitarios Agrarios	Defensa de juicios agrarios en que se ven involucrados intereses del Gobierno del Estado.
4.	Presidencias Municipales	Asesoría y apoyo en el tratamiento de problemática agraria en sus municipios.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1006 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Atender las solicitudes de copias fotostáticas simples y certificadas de expedientes que se encuentran en el Archivo Histórico Agrario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar la atención necesaria a los usuarios del Archivo Histórico Agrario				
2.	Función (Que hace)	Coordinar y supervisar las cargas de trabajo de los abogados que labora en la Dirección General de Asuntos Agrarios, conforme a las instrucciones del Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las actividades realizadas por el personal sean las correctas y se obtengan los resultados esperados para el debido funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Agrarios.				
3.	Función (Que hace)	Dar seguimiento al trabajo que realizan los abogados adscritos a la Dirección General de Asuntos Agrarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar al Director General del seguimiento que se le esta dando a los asuntos asignados a los abogados.				
4.	Función (Que hace)	Informar al Director General el estado que guardan los asuntos agrarios que se tratan en la oficina		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dejar constancia del tratamiento de los asuntos y para que con ello el Director General informe a sus superiores.				
5.	Función (Que hace)	Asegurar que los oficios y peticiones de las diversas dependencias sean puntualmente atendidas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta en tiempo y forma a las peticiones realizadas a la Dirección General de Asuntos Agrarios.				
6.	Función (Que hace)	Cerciorar que las peticiones de las autoridades jurisdiccionales sobre expedición de documentos del Archivo Histórico Agrario sean atendidas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir en tiempo y forma con tales requerimientos y evitar apercibimientos y multas.				
7.	Función (Que hace)	Realizar salidas de comisiones a diversos lugares en el interior del Estado de Jalisco, Ciudad e México, Colima etc. para la atención de asuntos diversos en materia agraria, que involucren al Gobierno del Estado, según sea indicado por el Director General	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el tratamiento debido conforme a las atribuciones de la Dirección General a los asuntos agrarios.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1007 DE 3080

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.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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	X
7. Licenciatura o carreras afines:	Lic. Derecho		
8. Área de especialidad requerida:	Materia Agraria		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Materia agraria, leyes y normatividad aplicable	2 años
2.	Técnicas de Negociación	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
----	--	-------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1008 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho agrario, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Recursos Humanos, Técnicas de Negociación, Ley Orgánica y Reglamentos del Poder Ejecutivo, Administrativos, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1009 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. 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.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1010 DE 3080

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, organización, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial Tipo Tsuru Placas JHZ-2002, color verde.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Expedientes del Archivo Histórico Agrario y expedientes del Archivo General de la Dirección.
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	La atención que se presta a los usuarios del Archivo Histórico Agrario
2. Indirecta	20	Apoyo Jurídico.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1011 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza.

Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1012 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Atención a la Problemática Agraria.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

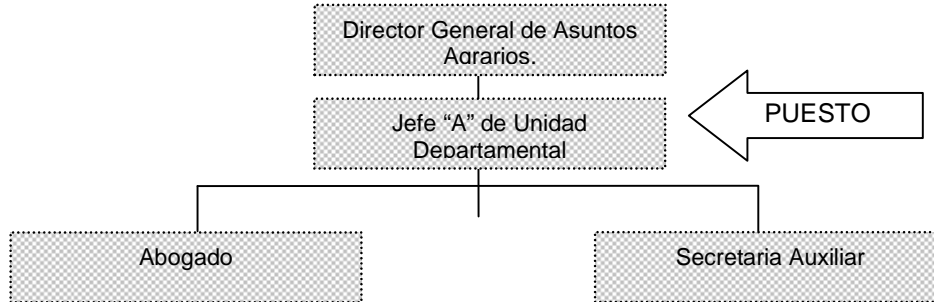
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe "A" de Unidad Departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C004270
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ave. Prolongación Alcalde 1855- 8º		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios.		

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>Investigar, estudiar y analizar los problemas de tenencia de la tierra, para dar asesoría en materia agraria, a ejidatarios y público en general, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1013 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Procedimientos legales	Información sobre existencia de procedimientos agrarios o juicios constitucionales
2.	Departamento Técnico	Conocer técnicamente el planteamiento que se nos hace
3.	Archivo Histórico Agrario	Conocer los antecedentes agrarios que obran en el mismo y apoyo para la solución del problema
4.	Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad	Como vocal y en asesoría legal

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.	Tribunales Agrarios	Conocer el estado que guardan los juicios agrarios, para poder actuar conforme a derecho, además como representante o delegado del Gobierno del Estado en dichos procedimientos.
2.	Registro Agrario Nacional	Para analizar el acervo documental sobre acciones agrarias, derechos individuales de ejidatarios, etc.
3.	Procuraduría Agraria	Coadyuvar en la solución de problemas agrarios
4.	Representación Regional de Occidente de la Secretaría de la Reforma Agraria	Como cabeza del Sector Agrario y dentro de la Agenda Agraria

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1014 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Gestionar publicación en el periódico oficial del Estado de Jalisco, todas las resoluciones y acuerdos que soliciten los Tribunales Agrarios.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de auxiliar en la agilización de la justicia agraria en el Estado			
2.	Función (Que hace)	Elaborar proyectos de opinión de las acciones expropiatorias y agrarias de Nuevos Centros de Población Ejidal, solicitadas por las Dependencias Federales			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proteger los intereses del Gobierno del Estado sobre las Dependencias Federales.			
3.	Función (Que hace)	Gestionar expropiaciones a favor del Gobierno del Estado y Orientar a los Municipios cuando estos lo soliciten			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguridad en la tenencia de la tierra a favor del Estado, Municipios y particulares, en beneficio de los gobernados			
4.	Función (Que hace)	Prestar asesoría jurídica en materia agraria a las distintas dependencias Estatales o Municipales			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no sean sorprendidas las distintas Dependencias Estatales o Municipales			
5.	Función (Que hace)	Prestar asesoría jurídica en materia agraria a los órganos de representación ejidal o comunal, a ejidatarios, comuneros o a quien lo requiera.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar y guiar a los gobernados en esta materia			
6.	Función (Que hace)	Atender informes y dar seguimiento a quejas de carácter agrario de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, que involucren al Ejecutivo del Estado y Secretario General de Gobierno			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr el archivo definitivo de las quejas ante dicho organismo			
7.	Función (Que hace)	Gestionar cancelación o inscripción en el Registro Público de la Propiedad por sentencia de los Tribunales Agrarios			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de auxiliar en la agilización de la Justicia Agraria en el Estado			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1015 DE 3080

8.	Función (Que hace)	Apoyar como vocal del Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad, en las Regiones de Aultán, El Grullo, Ameca, Mascota, Ciudad Guzmán, Tamazula, así como atender, analizar, revisar y aprobar los expedientes que se integren				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de Analizar, revisar y aprobar los expedientes de los subcomités y como consecuencia dar agilidad y seguridad a los solicitantes en el trámite y resolución de los expedientes, dando a demás seguridad en la tenencia de la tierra a los productores del campo que se acojan a este.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	En Derecho Agrario						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En materia agraria	15 años	
2.	En materia de garantías individuales	10 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1016 DE 3080	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Amplio conocimiento en todas las leyes relacionadas con la rama, así como la Ley federar de reforma agraria y códigos agrarios que aún se aplican en ciertos casos, esto entre otras cosas más

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1017 DE 3080

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.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 		X	
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 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	
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. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
----	--	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1018 DE 3080

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:

Trabajo en equipo, lealtad, discreción, responsabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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:	Documentos en materia agraria.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1019 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1020 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Depto. de Atención a la Problemática Agraria

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

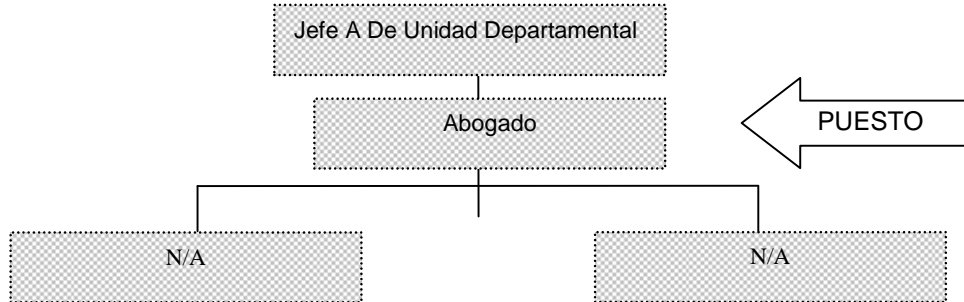
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: T002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1855 8vo. Piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A De Unidad Departamental		

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>Dar atención a ejidos y ejidatarios en la problemática agraria en el Estado de Jalisco, dar asesoría jurídica, en materia agraria a Dependencias del Ejecutivo que realizan proyectos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1021 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Vo. Bo. Del trabajo, documentación y proyectos
2.	Coordinación Regional	Revisión del material a entregar a la dirección
3.	Abogados	Coordinación de trabajo en algunos de los casos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría Agraria	Solicitud de información para complementar los trabajos
2.	Registro Agrario Nacional	
3.	Secretaría de Reforma Agraria	

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 el análisis jurídico del problema o cuestión en turno				X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1022 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la solución mas adecuada al problema agrario que se haya presentado, ya sea en ejido, comunidades o proyectos en particular			
---	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Brindar atención a la problemática de la ciudadanía a través del case	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a la ciudadanía que ha solicitado respuesta o solución sus casos a Gobierno del Estado				

3.	Función (Que hace)	Elaborar y dar seguimiento y atención a los proyectos que en concreto lleva la Dirección, ya sea de expropiaciones, conciliación, negociación, etc. con ejidos del Estado de Jalisco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender los diferentes proyectos y ar continuidad y resultado de los mismos				

4.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a ejidatarios que se acerquen con inquietudes agrarias a la Dirección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una buena solución y apoyarlos en sus necesidades				

5.	Función (Que hace)	Elaborar reportes, fichas informativas etc de la problemática agraria de la zona costa de Jalisco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una base de datos actualizada de dicha zona y estar al día				

6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los asuntos que el CASE remite a la dirección	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad si así lo requiere a la problemática de 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.	<input type="checkbox"/>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de	<input checked="" type="checkbox"/>

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1023 DE 3080

	<u>cometer errores costosos.</u>	
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:	Lic. en Derecho		
8. Área de especialidad requerida:	Especialidad en derecho agrario		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Agrario	6 meses
2.	Derecho civil, administrativo, mercantil	Nociones básicas
3.	Actividades propias de la oficina	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:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Visitas de campo	Negociación fuera de oficina					

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1024 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos Jurídicos y legales, habilidades de redacción y análisis, facilidad de habla y negociación, computación y Microsoft office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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. 			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 mismo. 			X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1025 DE 3080

3.	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
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			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 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	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, trato amable
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1026 DE 3080

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, archiveros
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 proyectos y 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)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1027 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza.	
<hr/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1028 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Procedimientos Legales Agrarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

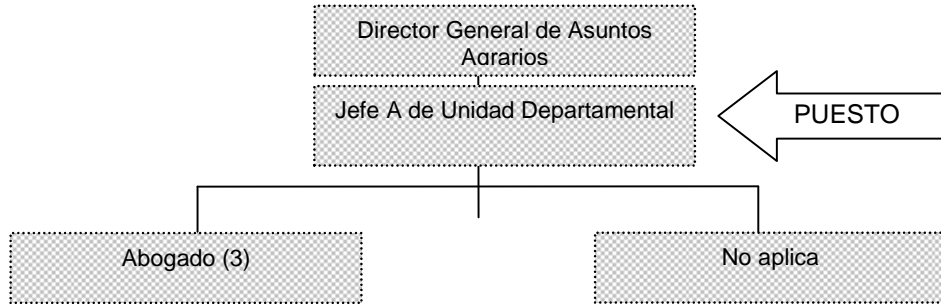
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe A de Unidad Departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C004270
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde 1855 octavo piso, Col. Miraflores C.P. 44270		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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 y administrar los recursos Humanos, Financieros y de Servicios Generales, así como contribuir en la realización de las actividades operativas en materia agraria, con la finalidad de que los Abogados y Geógrafos cuenten con los recursos necesarios para dar cumplimiento a sus actividades en tiempo y forma, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1029 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todos los departamentos, así como las 12 oficinas foráneas de la Dirección de Asuntos Agrarios.	Acuerdos informes y firmas en relación a cuestiones administrativas (Recursos Humanos, Normatividad, Financieros y Serv. Grales.)
2.	Dirección de Recursos Humanos de la SGG	Plantilla de personal, nombramientos, oficios, reportes mensuales de incidencias del personal de Guadalajara y 12 oficinas foráneas, nóminas, curso de capacitación al personal. Registros internos.
3.	Dirección de Financieros de la SGG	Elaboración de presupuesto anual, así como verificar las afectaciones presupuestales, manejo de fondo revolvente, correspondiente a Viáticos y Gasto Urgente. Comprobación documental de las partidas, 2101, 203,2104,2201,3101,3408,3501,3503,3701,3702 y 3802.
4.	Dirección de Servicios Generales	Informar oportunamente para la elaboración y actualización de los inventarios de: vehículos, bienes muebles y equipo de cómputo, solicitudes de almacén y aprovisionamiento etc.
5.	Dirección de Informática	Gestionar las necesidades y requerimientos de los insumos de materiales y equipo de cómputo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Algunas dependencias del Sector Agrario y ocasionalmente con Secretaría de Administración.	Para tener contrato con las Dependencias que realizan comisiones por los trabajos en materia agraria, en Administración por cuestiones de vehículos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1030 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Elaborar el presupuesto anual, y control del mismo mediante reportes mensuales, entregados al Director General,					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección General, verificando el comportamiento del gasto por partida, así como su afectación mensual.					
2.	Función (Que hace)	Llevar el control y manejo de la caja chica para diversos gastos de viáticos (alimentos, gasolina, casetas, hospedaje)				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con liquidez y transparencia de gastos erogados y hacer paquetes afectando a las partidas correspondientes, además de solicitar la recuperación del gasto.					
3.	Función (Que hace)	Coordinar el requerimiento de las solicitud de aprovisionamiento y de almacén material de oficina, equipo de cómputo y mobiliario, control de fotocopiado, control de llaves para las oficinas en Guadalajara y 12 oficinas foráneas.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Agrarios, implementando las medidas necesarias para el registro suministro y entrega interna, así como para cualquier aclaración y revisión de la Contraloría.					
4.	Función (Que hace)	Llevar el manejo de la Plantilla de personal de personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Agrarios (trámite de altas, bajas, reporte de incidencias del personal, retardos, faltas, incapacidades, pago de la nómina) así como el control y actualización de expedientes de personal	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cualquier aclaración o revisión por parte de la Contraloría del Estado, y llevar un mejor manejo de los recursos.					
5.	Función (Que hace)	Realizar el registro y llevar a cabo el control del inventario de los bienes muebles, Vehículos, quipo de computo, de radio comunicación, topográfico, fotografía, y fotocopiado					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el inventario y resguardos actualizados de todo el personal que conforman la plantilla y de los cuales tienen asignados para su afectación presupuestal, para cualquier aclaración y revisión de Contraloría y un mejor manejo de los recursos.					
6.	Función (Que hace)	Realizar el registro y afectación presupuestal en las partidas 2601,3701 y 3702, así mismo el control de los gastos que se derivan en la partida 3503, mantenimiento de vehículos por salidas programadas a los 125 municipios					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los controles correspondientes de gasolina de los 22 vehículos oficiales, en relación a los kilómetros que recorren por mes y los municipios visitados, para dar cumplimiento a las metas.					
7.	Función (Que hace)	Actualizar los manuales de procesos y administrativos, así como seguimientos a los indicadores de de las actividades operativas de la Direc. General de Asuntos Agrarios.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los registros y reportes necesarios que permitan establecer una medición en las actividades realizadas por el personal y la supervisión operativa contra el gasto presupuestal, sí como la mejora de los resultados programados, y con ello entregar la información a la Oficiaría Mayor .					
8.	Función (Que hace)	Realizar la digitalización de los expedientes del Archivo Histórico Agrario					X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1031 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con los requerimientos necesarios que permitan el avance programado, para dar atención en tiempo y forma a los requerimientos de consulta en materia agraria a los Tribunales Unitarios Agrarios y publico en general.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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:	Áreas Administrativas y Financieras						
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 de los Recursos Humanos y Materiales	2 años	
2.	Presupuestos, Controles Administrativos, Manejo de Personal	2 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1032 DE 3080	

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?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, normas y políticas administrativas, mantenimiento de inmuebles

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, haciéndolos 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1033 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> 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.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. 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 el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 				X	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 				X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1034 DE 3080

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, análisis de información, manejo de conflictos, objetividad, visión de futuro.
---	--

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	Para comisiones del personal y facturas de gasto urgente.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, viáticos, oficios, nómina, inventarios de mobiliario y vehículos, contratos de rentas normatividad, expedientes de personal, paquetes de viáticos y gasto urgente.
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	Apoyo administrativo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1035 DE 3080

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:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza.	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1036 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Depto. de Procedimientos Legales Agrarios

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

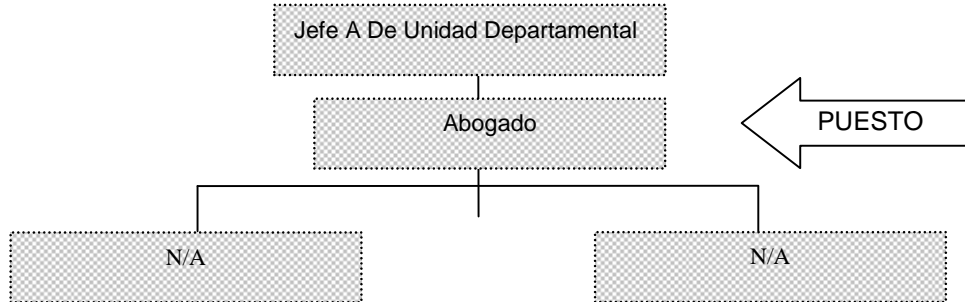
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1855 8vo. Piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A De Unidad Departamental		

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>Dar atención a ejidos y ejidatarios en la problemática agraria en el Estado de Jalisco, dar asesoría jurídica, en materia agraria a Dependencias del Ejecutivo que realizan proyectos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1037 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Vo. Bo. Del trabajo, documentación y proyectos
2.	Coordinación Regional	Revisión del material a entregar a la dirección
3.	Abogados	Coordinación de trabajo en algunos de los casos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría Agraria	Solicitud de información para complementar los trabajos
2.	Registro Agrario Nacional	
3.	Secretaría de Reforma Agraria	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1038 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Realizar el análisis jurídico del problema o cuestión en turno				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la solución mas adecuada al problema agrario que se haya presentado, ya sea en ejido, comunidades o proyectos en particular					

2.	Función (Que hace)	Brindar atención a la problemática de la ciudadanía a través del case	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a la ciudadanía que ha solicitado respuesta o solución sus casos a Gobierno del Estado					

3.	Función (Que hace)	Elaborar y dar seguimiento y atención a los proyectos que en concreto lleva la Dirección, ya sea de expropiaciones, conciliación, negociación, etc. con ejidos del Estado de Jalisco		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender los diferentes proyectos y ar continuidad y resultado de los mismos					

4.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a ejidatarios que se acerquen con inquietudes agrarias a la Dirección	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una buena solución y apoyarlos en sus necesidades					

5.	Función (Que hace)	Elaborar reportes, fichas informativas etc de la problemática agraria de la zona costa de Jalisco		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una base de datos actualizada de dicha zona y estar al día					

6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los asuntos que el CASE remite a la dirección				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad si así lo requiere a la problemática de 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.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1039 DE 3080	

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:	Lic. en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Especialidad en derecho agrario						

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Agrario	6 meses
2.	Derecho civil, administrativo, mercantil	Nociones básicas
3.	Actividades propias de la oficina	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:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Visitas de campo	Negociación fuera de oficina						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1040 DE 3080

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.
---	---

Conocimientos Jurídicos y legales, habilidades de redacción y análisis, facilidad de habla y negociación, computación y Microsoft office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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. 			X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1041 DE 3080

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 mismo. 			X
3.	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
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. ▪ Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. ▪ Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. ▪ Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. ▪ Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1042 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, 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:	Equipo de oficina, archiveros
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 proyectos y 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)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1043 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza.	
<hr/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	15 de abril del 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1044 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Predios Irregulares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

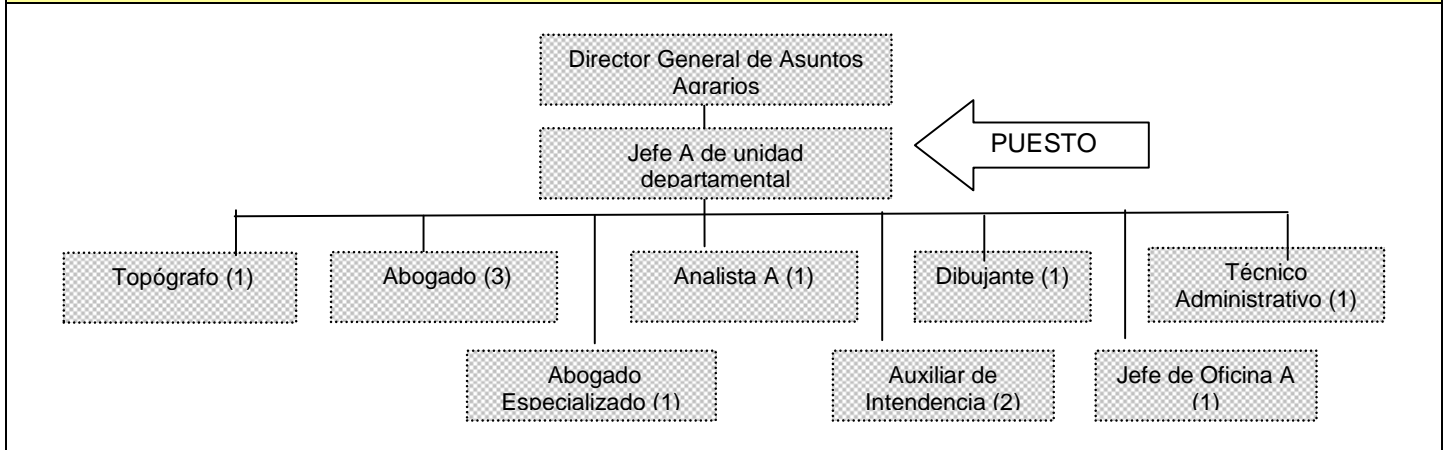
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe A de unidad departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C004270
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde #1855, 8vo. Piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios		

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>Organizar y distribuir las actividades del personal que conforma el Departamento, para proporcionar información procesada al Departamento Jurídico y Director General, es decir, planos informativos de los trabajos técnicos realizados con la finalidad de aportar herramientas en la toma de decisiones.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1045 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Asuntos Agrarios	Coordinar y organizar los asuntos que se derivan al Departamento
2.	Jefe de Departamento Jurídico	Coordinar los trabajos que se realizarán con un objetivo común
3.	Jefe de Administrativo y de Servicios	Organizar las comisiones, así como cualquier otro requerimiento para realizar las actividades operativas.
4.	Jefe de Oficina	Por los peritajes en los que se nombra al personal del Departamento
5.	Jefe del Archivo Histórico	Por el Archivo Histórico Agrario Cartográfico a cargo del Departamento

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.	Coordinación de Innovación y Desarrollo	Apoyo en asuntos en los que se requiere el apoyo Técnico
2.	SEMADES (Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable)	Organizar el trabajo que se realiza en asuntos que se llevan en común
3.	SEDEUR (Secretaría de Desarrollo Urbano)	Apoyar en los proyectos en los que requieren de la intervención de este Departamento
4.	SEDER (Secretaría de Desarrollo Rural)	Apoyar en los proyectos en los que requieren de la intervención de este Departamento
5.	INDAABIN (Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales)	Solicitar avalúos a esa institución

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1046 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Analizar y darles seguimiento a las peticiones realizadas de los predios irregulares de Ejidos o Comunidades Indígenas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer y recopilar y generar información en el Departamento para el deslinde de predios en conflicto				
2.	Función (Que hace)	Organizar y distribuir actividades al personal del Departamento de Predios Irregulares		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de agilizar los procesos en el mismo, para su óptimo funcionamiento.				
3.	Función (Que hace)	Realizar programaciones de visitas de trabajo de campo en el departamental		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A finalidad de dar seguimiento a peticiones externas e incluso concluir con trabajos asignados al Departamento				
4.	Función (Que hace)	Supervisar y verificar los procesos que se realizan en el Departamento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar el trabajo interno y posteriormente presentar resultados obtenidos al Director				
5.	Función (Que hace)	Autorizar copias simples o certificadas del Archivo Histórico Agrario Cartográfico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar atención al público que acude y solicita información del Archivo				
6.	Función (Que hace)	Realizar aceptaciones de cargo de pericial en materia de topografía, en las demandas que implican al Gobierno del Estado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de estar en aptitud de emitir dictamen para que el Juez o Magistrado y tengan herramientas para emitir resolución				
7.	Función (Que hace)	Integrar información generada por otras Dependencias o Secretarías		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de completar el análisis de la información y estar en aptitud de procesar la información para presentar resultados al Director y al Departamento Jurídico				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1047 DE 3080

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.	
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.	
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:

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 Ing. Afin 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.	Administración de recursos humanos y materiales, presupuestos, controles administrativos, manejo de personal	2 años

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1048 DE 3080	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

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 cartografía, software como el Autocad, navegador, conocimientos en topografía, así como manejo en la calidad de los trabajos. Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuestación, formulación de proyectos, administración y evaluación de programas gubernamentales, administración de recursos institucionales, normas y políticas administrativas, mantenimiento de inmuebles

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1049 DE 3080

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"> 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.	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.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo 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	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1050 DE 3080

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, análisis de información, manejo de conflictos, objetividad, visión de futuro
---	---

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 y equipo para realizar levantamiento topográfico como: estación total, navegadores, cámaras fotográficas, altímetros, brújulas, radios, calculadoras, entre otras

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:	Archivo Histórico Agrario Cartográfico, Cartografía de INEGI, planos generados en el Departamento así como presentaciones, cuadros y fichas informativas
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1051 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	11	El trabajo que se realiza en el Departamento
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	35	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza.	
<hr/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1052 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Predios Irregulares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CÓDIGO:	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(Marque la Opción Correcta) 30 Horas <u>40 Horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Fray Antonio Alcalde 1855 Piso 8			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

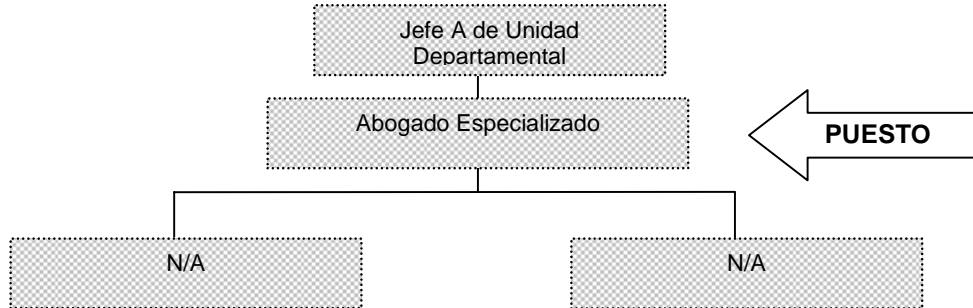
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Apoyar jurídicamente en materia agraria a dependencias gubernamentales, así como a los distintos municipios del Estado, referente a comunidades indígenas y pequeños propietarios, con la finalidad de brindar soporte legal, proponiendo soluciones a los conflictos presentados.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1053 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su jefe inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Procedimientos Legales	Representar al Gobierno del Estado en la existencia de juicios de garantías y juicios en los tribunales agrarios en los que se encuentre involucrado el Gobierno del Estado,
2.	Departamento Técnico de la Misma Dependencia	Verificar zonas en conflicto
3.	Archivo Histórico Agrario	Concentración de antecedentes en materia agraria de los centros de población, ejidos y comunidades agrarias.
4.	Programa de Predios Rústicos de Gobierno del Estado	Asesoría a pequeños propietarios en conflictos con núcleos agrarios.
5.	Departamento Administrativo	Solicitar se le de trámite a todo lo relacionado a las cuestiones y necesidades administrativas que se requieran para realizar las actividades operativas.

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.	Registro Agrario Nacional. (RAN)	Verificación de documentos que sirven como antecedentes para brindar una mejor asesoría tanto a particulares, ejidatarios y núcleos agrarios.
2.	Tribunales Agrarios (TUA)	Verificar los estados procesales de los expedientes en los que el gobierno del estado sea parte.
3.	Procuraduría Agraria	Verificar el estado de la problemática que por razón de competencia se deriva para su atención a ésta dependencia.
4.	Ayuntamientos Municipales en el Estado	Acesorias en materia agraria.
5.	Dependencias Gubernamentales	Asesorar en problemática y procedimientos en materia agraria.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1054 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (x) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (que hace)	Brindar asesoría en conflictos agrarios a dependencias gubernamentales, ejidos, comunidades con problemática agraria.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar conflictos sociales dentro del estado y dar cumplimiento a las solicitudes realizadas, por los gobernados ante el Gobierno del Estado.				
2.	Función (que hace)	Apoyar en la elaboración de proyectos en materia de expropiaciones para dependencias federales, municipales y gubernamentales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar certeza sobre la tenencia de la tierra a estas dependencias y proteger los intereses de gobierno del estado.				
3.	Función (que hace)	Gestionar en materia de expropiación a favor de Gobierno del Estado y negociar sobre terrenos ejidales para proyectos dentro del territorio de Jalisco	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar certeza jurídica sobre los terrenos en los que se pretende desarrollar proyectos.				
4.	Función (Que hace)	Apoyar a la Procuraduría Agraria para la solución de conflictos ante tribunales agrarios que por razón de competencia se derivan a esa dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar atención a peticiones al Gobierno del Estado.				
5.	Función (que hace)	Realizar la función de árbitro para la solución de manera conciliatoria de problemática agraria.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover las conciliaciones entre partes en conflicto.				
6.	Función (que hace)	Apoyar en conciliar, resolver y asesorar a favor de dependencias gubernamentales que soliciten el apoyo de esta Dirección General.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el Gobierno del Estado mantenga una buena relación con las diferentes dependencias del ramo agrario en el Estado.				
7.	Función (que hace)	Realizar el proyecto de convenios (ocupación previa en materia de expropiación)	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de formalizar a cuerdos en materia de expropiación a favor de gobierno del estado.				
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1055 DE 3080

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:	Lic. 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.	Ejercicio de su profesión relacionada al área de adscripción a la plaza	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 REQUISITOS FÍSICOS:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------------------	-------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1056 DE 3080	

1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
----	-----------	--	--	--	-------	--------	------	-------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
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. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (x) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1057 DE 3080

1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 		X	
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. 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, trabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1058 DE 3080

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, objetividad, análisis de información, toma de decisiones
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

MANEJO DE DINERO:	MOTIVO POR EL QUE LO MANEJA:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. Vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Expedientes de los asuntos que se llevan dentro de la dirección
6. Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

LÍNEA DE MANDO:	NO. DE PERSONAS:	TIPO DE TRABAJO QUE SUPERVISA:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1059 DE 3080

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		45	%
3.	Sentado		45	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____


13. Entrevistado:		14. Jefe Inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
------------------------	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1060 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Predios Irregulares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

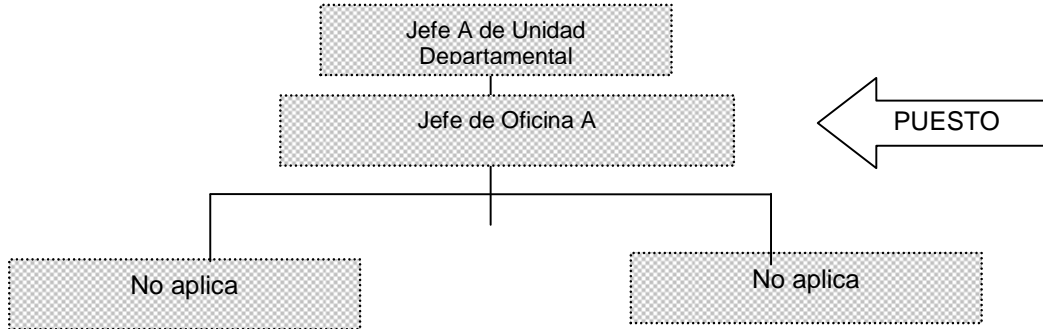
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Oficina A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002650
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Fray Antonio Alcalde 1855, Octavo Piso, Edificio Archivos Y Registros Del Gobierno.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental		

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 la defensoría y asesoría jurídica en materia agraria, constitucional, y administrativa, para el gobernador, secretario general y director general de asuntos agrarios, en su caso ser delegado, representante y apoderado legal de dichas autoridades en los procedimientos de amparo y controversias agrarias.- así como emitir opiniones legales a toda solicitud que se presente al gobernador directamente o a través de atención ciudadana (case), contando así las autoridades con un jurídico especializado en materia agraria.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1061 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal del área jurídica de la dirección general de asuntos agrarios.	Se proporcionen informes y antecedentes de las problemáticas en la que hayan intervenido a efecto de justificar los informes del ejecutivo
2.	Jefe del archivo de la dirección general.	Localizar antecedentes y fundamento en las actividades desarrolladas por la dirección general
3.	Jefe y personal del área técnica de la dirección general	Para complementar los informes rendidos en los juicios con elementos técnicos, descifrar e interpretar planos y documentos básicos ejidales o comunales.
4.	Jefe de dictaminación y personal del departamento de predios irregulares	Para que se proporcione información y documentos para fundar las contestaciones de demanda y los informes de ley, así como contestar los requerimientos judiciales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de desarrollo urbano, dirección jurídica e infraestructura carretera	A efecto de substanciar los requerimientos judiciales con los antecedentes de esa secretaría y coordinar la defensa del gobierno del estado, ante los tribunales.
2.	Secretaría de desarrollo rural, dirección jurídica y técnica.	Con la información de los diversos programas aplicados al campo, se proporcione una respuesta a los requerimientos judiciales más completa, evitando ser sujetos a medios de apremio por los jueces.
3.	Organismos descentralizados.	Por su dependencia del ejecutivo, para coordinar la defensa de sus intereses y en su caso del gobierno del estado, ante los ataques de los gobernados.
4.	Quien o quienes resulten ser parte de lo demandado a gobierno del estado.	Todo esto, se debe a que estas autoridades se ven involucradas en los actos reclamados en los juicios en que gobierno del estado es demandado o señalado como responsable y se debe contestar a los jueces por conducto del gobernador y del secretario general.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1062 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Brindar asesoría y defensoría jurídica, que implica el representar legalmente como un apoderado a las autoridades del ejecutivo que se defienden		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar atención a los requerimientos que los jueces o magistrados le formulan al ejecutivo del estado, con objeto de que no se aplique sanción alguna por la omisión				
2.	Función (Que hace)	Atender, opinar y asesorar, las promociones que se formulan al c. Gobernador y al secretario general, en lo particular o a través de la oficina de atención ciudadana		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prestar asesoría a los solicitantes para canalizar sus problemas ante la autoridad competente que pueda dar solución a su problemática.				
3.	Función (Que hace)	Rendir en tiempo y forma los informes previo y justificado dentro de los juicios de amparo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Que el gobernador y el secretario general, justifiquen que su actuar esta apegado a derecho y no realiza actos violatorios de las garantías individuales constitucionales de sus gobernados.				
4.	Función (Que hace)	Elaborar opiniones o sugerencias, a toda solicitud de autoridad, particular o ejidatario que lo solicite al gobernador, al secretario general o al director general. .		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar el punto de vista de esta dirección al problema agrario planteada y complementar con sugerencias de cual debe ser su actuar apegado a derecho para lograr un resultado favorable.				
5.	Función (Que hace)	Atender los juicios agrarios en que el ejecutivo sea parte, demandado o tercero con interés.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar y fundamentar la contestación de demanda, oponer excepciones, ofrecer pruebas y comparecer a las audiencias en los tribunales o en los predios materia de la litis, con la representación del ejecutivo del estado.				
6.	Función (Que hace)	Atender las audiencias a centrales campesinas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender y dar seguimiento a la problemática planteada por las centrales campesinas o por los campesinos en lo particular, para conforme a las atribuciones del ejecutivo dar solución.				
7.	Función (Que hace)	Brindar asesoría al personal de la dirección general y personas que comparecen a solicitud de diversas autoridades.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Explicado el problema se busca soluciones alternativas o la ayuda de la autoridad competente para que auxilie al interesado.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1063 DE 3080

8.	Función (Que hace)	Apoyar como conciliador agrario			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Intervenir en la problemática agraria a solicitud de las partes, como árbitro y en su caso sugerir alternativas de solución para lograr el convenio y terminación del problema.				

9.	Función (Que hace)	Auxiliar al personal técnico de la dirección general, en la emisión de dictámenes periciales, para los diversos juicios en que gobierno del estado tenga ingerencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Al ser nombrados peritos por el gobernador o el secretario general, en los juicios en que éstos son parte se les asesora legalmente para dar contestación a los interrogatorios y que se ajuste al interés del que los designo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto				
1.	Primaria	2.	Secundaria	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Derecho				
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho agrario y derecho constitucional.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1064 DE 3080	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Procesos en materia agraria	3 años	
2.	Conocimientos en materia de amparo	3 años	
3.	Experiencia en procedimientos civiles y penales	3 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Abogado o licenciado en derecho, Ejercer la abogacia, Tener amplios conocimientos del derecho agrario, de la problemática, procedimientos para acoplarlos al derecho en general.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1065 DE 3080

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.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva. 				X	
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 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	
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. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 				X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1066 DE 3080

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	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo en equipo, iniciativa, negociación.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No Aplica
2. Cheques al portador	No Aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1067 DE 3080

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	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza.	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1068 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Depto. de Predios Irregulares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

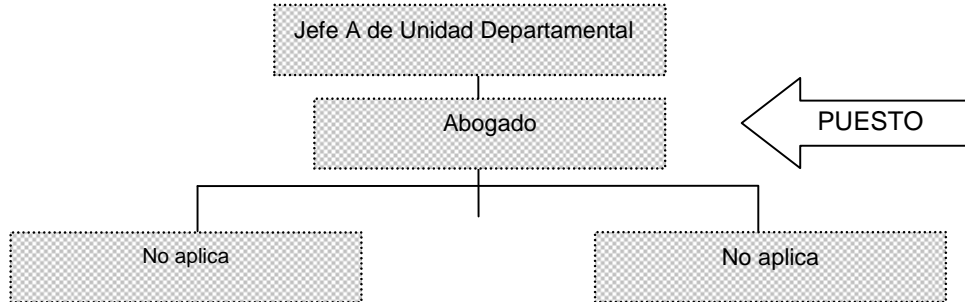
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1855 8vo. Piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental		

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>Dar atención a ejidos y ejidatarios en la problemática agraria en el Estado de Jalisco, dar asesoría jurídica, en materia agraria a Dependencias del Ejecutivo que realizan proyectos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1069 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Vo. Bo. Del trabajo, documentación y proyectos
2.	Coordinación Regional	Revisión del material a entregar a la dirección
3.	Abogados	Coordinación de trabajo en algunos de los casos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría Agraria	Solicitud de información para complementar los trabajos
2.	Registro Agrario Nacional	
3.	Secretaría de Reforma Agraria	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1070 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Realizar el análisis jurídico del problema o cuestión en turno				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar la solución mas adecuada al problema agrario que se haya presentado, ya sea en ejido, comunidades o proyectos en particular					

2.	Función (Que hace)	Brindar atención a la problemática de la ciudadanía a través del case	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a la ciudadanía que ha solicitado respuesta o solución sus casos a Gobierno del Estado					

3.	Función (Que hace)	Elaborar y dar seguimiento y atención a los proyectos que en concreto lleva la Dirección, ya sea de expropiaciones, conciliación, negociación, etc. con ejidos del Estado de Jalisco		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender los diferentes proyectos y ar continuidad y resultado de los mismos					

4.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a ejidatarios que se acerquen con inquietudes agrarias a la Dirección	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una buena solución y apoyarlos en sus necesidades					

5.	Función (Que hace)	Elaborar reportes, fichas informativas etc de la problemática agraria de la zona costa de Jalisco		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con una base de datos actualizada de dicha zona y estar al día					

6.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a los asuntos que el CASE remite a la dirección				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad si así lo requiere a la problemática de 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.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1071 DE 3080	

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.	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:	Especialidad en derecho agrario				

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Agrario	6 meses
2.	Derecho civil, administrativo, mercantil	6 meses
3.	Actividades propias de la oficina	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:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1072 DE 3080

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.
---	---

Conocimientos Jurídicos y legales, habilidades de redacción y análisis, facilidad de habla y negociación, computación y Microsoft office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respetar y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

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. 			X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1073 DE 3080

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 mismo. 			X
3.	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
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente. Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados. Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado. Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada. Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente. 			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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1074 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra, 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:	Equipo de oficina, archiveros
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 proyectos y 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)		0	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1075 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza.	
<hr/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1076 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Predios Irregulares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

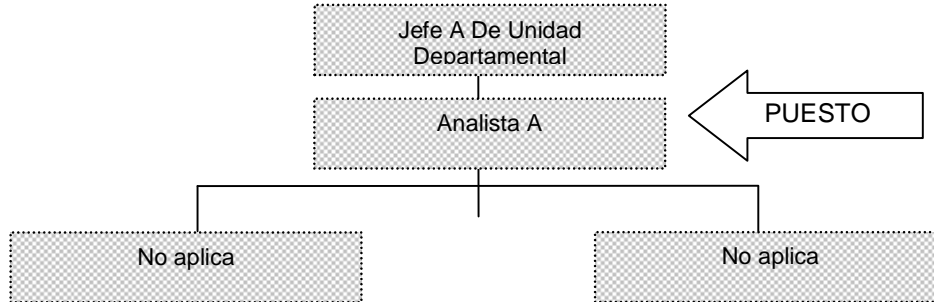
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1855 Piso 8		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A de Unidad Departamental		

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 el Departamento Administrativo y de Servicios, así como la entrega de documentos oficiales a otras Dependencias del Ejecutivo, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1077 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficinas de la de la Dirección de Asuntos Agrarios	Entrega de documentos oficiales a otras Dependencias.
2.	Dirección de Recursos Materiales y de Servicios	Recoger material de almacén e inventario de muebles y vehículos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No Aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Entregar documentos oficiales a otras Dependencias del Ejecutivo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que llegue a sus destino la información generada por la DGAA			
			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1078 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Llevar a cabo el control de bitácoras de los vehículos oficiales de la DGAA	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un historial de sus reparaciones				

3.	Función (Que hace)	Realizar la recepción del material de almacén.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la dirección cuente con las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones				

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.	
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:				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1079 DE 3080

8. Área de especialidad requerida:

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, telefonía, copiadora, fax.

10.3 Requisitos Físicos:										
El puesto exige:										
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:						
1.	No aplica			<table border="1"> <tr> <td>Diario</td> <td>Sem.</td> <td>Mens.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Diario	Sem.	Mens.			
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.
Conocimiento de pc, conocimiento en cuestiones administrativas.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1080 DE 3080

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS	<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"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 			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.	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

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1081 DE 3080

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:	Trabajo en equipo, 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.	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
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1082 DE 3080

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	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1083 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Departamento de Predios Irregulares

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

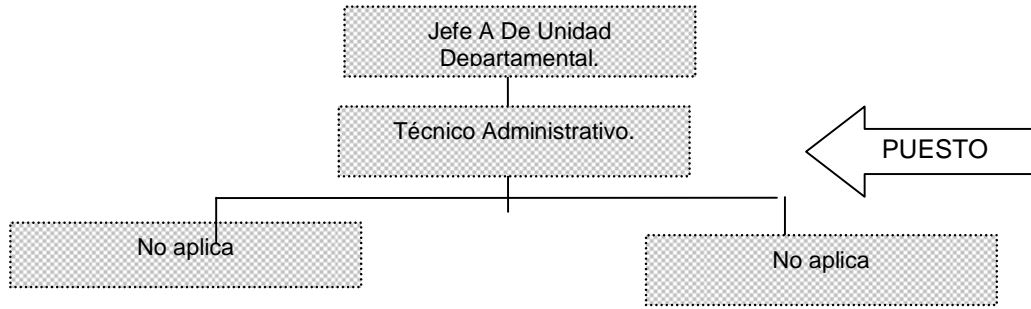
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000470
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde No. 1855, Edificio de Registros y Archivos, Piso 8			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe A De Unidad Departamental.			

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 y registrar de documentos en oficialía de partes, así como proporcionar un apoyo en los requerimientos del Director General y personal adscrito, con enlaces de llamadas internas y externas.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1084 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General (Oficina del Director)	Realizar llamadas para el Director; localización de funcionarios, domicilios, ocasionalmente actualizar la agenda.
2.	Departamento Administrativo y Jurídico	Apoyo para el personal adscrito a éstas áreas en realizar comunicaciones de larga distancia y/o celulares, localizar funcionarios, proporcionar números telefónicos, etc.
3.	Archivo Histórico Agrario	Canalizar al Público para la revisión de Exp. Agrarios, recepción de promociones para copias, entrega de copias certificadas y sus correspondientes registros.
4.	Departamento Técnico	Recepción de promociones para copias de planos, entrega de los autorizados, ambos con sus correspondientes registros, realizar llamadas Larga Distancia, Celulares, etc.
5.	Oficina de Dictaminadores del Programa de Regularización de Predios Rústicos de la Pequeña Propiedad.	Recepción y registro de toda la documentación generada en los Subcomites, hacerles conferencias, localizar al personal adscrito que sale a municipios.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1085 DE 3080	

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.	Delegación del Registro Agrario Nacional en el Edo.	Realizar conferencias para el Director General y personal adscrito, localizar funcionarios.
2.	Procuraduría Agraria en el Estado.	
3.	Representación Regional de la Sría. De la Reforma Agraria.	
4.	Dependencias Varias; SEDER, SEDEUR, CEA, IPROVIPE, etc.	
5.	Todas las oficinas de Secretaría General De Gobierno	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Registrar la documentación recibida en Oficialía de Partes			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para un mejor control y localización oportuna de los documentos recibidos.			
2.	Función (Que hace)	Apoyar en la atención telefónica, así como en el registro de llamadas de la Dirección			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un mejor servicio con eficiencia y calidad			
3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de las funciones que sean solicitadas a través de la Dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área			
4.	Función (Que hace)	Registrar las audiencias que se otorgan al público que acude para alguna asesoría			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con los datos de las personas que acuden, asuntos, poblados y municipios.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1086 DE 3080

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		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.	Atención al Público y Recepción	3 meses	
2.	Oficialía de Partes	1 mes	
3.	Uso del conmutador	1 mes	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1087 DE 3080

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, fax, copiadora, conmutador, engargoladora,
----	--	---

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?	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.	Tener nociones administrativas.
---	---------------------------------

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1088 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS	<ul style="list-style-type: none"> Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera con paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			X
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apegan a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado. 			X
3.	ATENCIÓN 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
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. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente 			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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1089 DE 3080

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:	Puntualidad, redacción, buen trato.
---	-------------------------------------

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:	Libretas De Registros.
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1090 DE 3080

2.	Indirecta	No Aplica	
----	-----------	-----------	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<div style="text-align: center;">_____</div>		<div style="text-align: center;">_____</div>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe A De Unidad Departamental.
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<div style="text-align: center;">_____</div>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1091 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	De Asuntos Agrarios.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

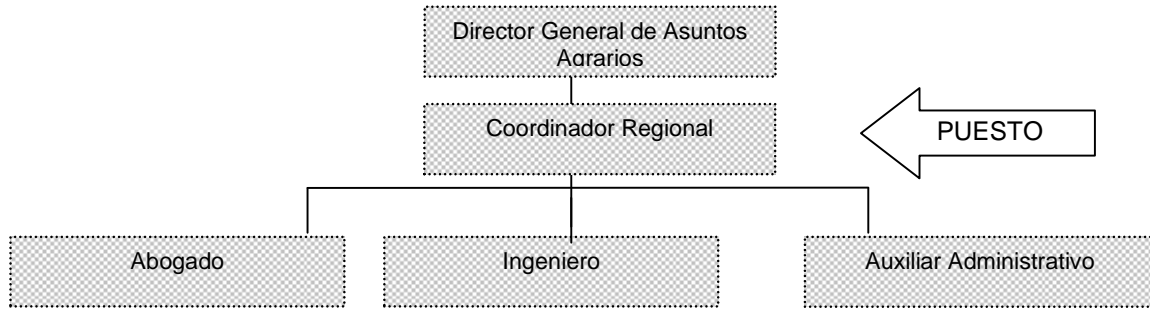
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Regional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C010280
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	UNIRSE, Kilómetro 1 Carretera Colotlán –Guadalajara.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Región 1, Norte, con sede en Colotlán, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Asuntos Agrarios			

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 la regularización de Predios Rústicos, en el Estado de Jalisco. Mediante un procedimiento Administrativo que permita garantizar seguridad Jurídica, al otorgar un documento que legalmente acredite la posesión a los propietarios de predios rústicos que cubran los requisitos del Decreto 17114 y su reglamento.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1092 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Entrega de Informes y avances de los predios regularizados en la región.
2.	Departamento de Dictaminadores	Coordinarse para la revisión de los expedientes correspondientes a los predios a regularizar mediante el Decreto 17114
3.	Departamento Administrativo y de Servicios	Para que se realice los trámites correspondientes a lo necesario y puede realizar las actividades operativas (Recursos Humanos, Servicios Generales y Financieros etc.).

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidentes Municipales	De conformidad al Decreto 11714, para la integración de los documentos de los predios a regularizar.
2.	Comité Interinstitucional (Integrado por varias dependencias Estatales y Municipales)	Para la revisión y aprobación de los Predios a Regularizar.

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		
	Asistir a reuniones de trabajo con los Presidentes Municipales, para la promoción del Programa con los productores de la región, solucionar dudas y apoyo al encargado del programa, en los Ayuntamientos				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1093 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Promover el programa de Regularización de Predios Rústicos.				
2.	Función (Que hace)	Ordenar la elaboración de los Edictos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su publicación en los estrados del Subcomité, de los Ayuntamientos y Delegaciones Correspondientes a la ubicación del Predio.				
3.	Función (Que hace)	Expedir las constancias de Testigos y Colindantes, según Decreto 19451			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con los documentos correspondientes para la integración de expediente.				
4.	Función (Que hace)	Verificar que los expedientes estén correctamente integrados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para las sesiones del Subcomité Regional.				
5.	Función (Que hace)	Citar a los 7 vocales para sesión ordinaria	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aprobación de los expedientes, correspondientes a los predios a Regularizar, en la región.				
6.	Función (Que hace)	Entregar al comité Interinstitucional los expedientes de los Predios ya aprobados por el Subcomité Regional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la aprobación de los expedientes, correspondientes a los predios a Regularizar, en la región, según Decreto 17114.				
7.	Función (Que hace)	Asistir al Comité Interinstitucional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para participar en la aprobación de los predios a regularizar.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1094 DE 3080

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.	
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 o Licenciado en Derecho		
8. Área de especialidad requerida:	Materia Agraria		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1. Derecho Agrario		2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:	El puesto exige:			
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
				Ocas. Diario Sem. Mens.
1. No aplica				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1095 DE 3080

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.

Derecho Agrario, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Recursos Humanos, Técnicas de Negociación, Ley Orgánica y Reglamentos del Poder Ejecutivo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1096 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
2.	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. 			X
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 			X
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1097 DE 3080

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Telefono fijo
5.	Documentos e información:	Si, documentos de los predios regularizados.
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	Asesoría Jurídica y Técnica, para la regularización de Predios Rústicos
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1098 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Regional	Nombre y cargo:	Director General de Asuntos Agrarios
13.1. Fecha:	Septiembre de 2011	14.1 Fecha:	Septiembre de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1099 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C010180
4.5	NIVEL SALARIAL:	29	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona No. 31 Col. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario General de Gobierno			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

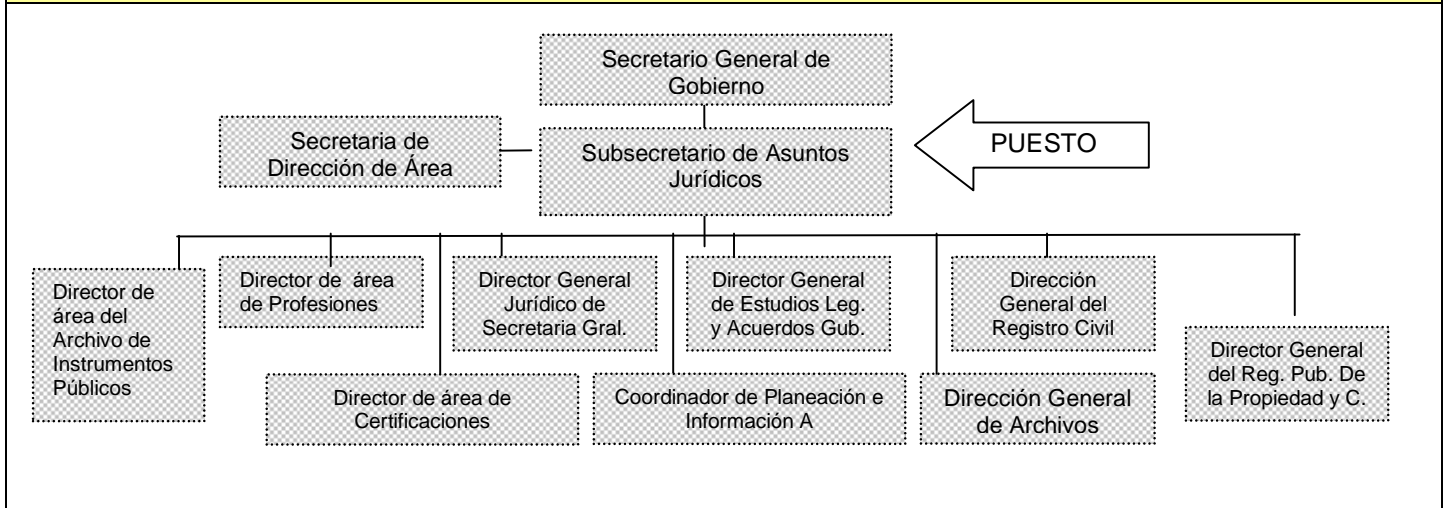
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Brindar asesoría y consultoría legal al Titular del Ejecutivo, Dependencias, Organismos Descentralizados y Fideicomisos del Gobierno del Estado, a fin de los actos de Gobierno se ajusten a derecho.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1100 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Representar al Titular de la Secretaría General de Gobierno en lo que se considere conveniente
2.	Subsecretaría de Asuntos del Interior	Brindar asesoría jurídica
3.	Direcciones Generales y de Área adscritas a la Secretaría General de Gobierno	Atención a la problemática planteada por las mismas

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 Particular del C. Gobernador	Atender los asuntos jurídicos del Titular del Ejecutivo Estatal, así como Representarlo en los actos cívicos que me sean encomendado
2.	Secretarías del Gobierno del Estado	Coordinación en los asuntos jurídicos en los que es parte el titular del Ejecutivo Estatal, como los convenios, contratos, acuerdos gubernamentales, etc.
3.	Organismos Públicos Descentralizados	Brindar asesoría jurídica
4.	Poder Judicial Federal y/o Estatal	Atención y seguimiento de los juicios de amparo, recursos de revisión y demás requerimientos que nos presenten.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1101 DE 3080	

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)	Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos del Ejecutivo Estatal			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los actos se ajusten a derecho garantizando la legalidad de todas y cada una de las acciones que las entidades del Gobierno Estatal realizan					
2.	Función (Que hace)	Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de la Secretaría General de Gobierno			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que los actos estén apegados a derecho, garantizando la legalidad de todas y cada una de las acciones que las entidades del Gobierno Estatal realizan.					
3.	Función (Que hace)	Supervisar las funciones de las Direcciones Generales adscritas a esta Subsecretaría de Asuntos Jurídicos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que sus acciones se encuentren dentro del marco legal					
4.	Función (Que hace)	Emitir opiniones jurídicas solicitadas por los Organismos Descentralizados			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en la mejora de resultados					
5.	Función (Que hace)	Representar cuando así lo disponga al Gobernador y Secretario General de Gobierno en los diversos Consejos, Juntas de Gobierno, así como eventos cívicos y políticos.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan los compromisos adquiridos por el ejecutivo Estatal y el Secretario General de Gobierno, en los cuales no pueden asistir personalmente.					

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1102 DE 3080	

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:		Licenciado en derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración pública, detección de análisis de problemas sociales a nivel directivo.	5 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1103 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

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, federal y litigio en materia administrativa, civil, mercantil, penal y presupuestal, jurisprudencia 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1104 DE 3080

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.	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		
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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1105 DE 3080

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, manejo del estrés, capacidad de discernimiento y juicio, comunicación estratégica, habilidad de pensamiento, visión integral de la Institución.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo y radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1106 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	11	Que todos los asuntos jurídicos en los que son parte el Titular del Ejecutivo Estatal y el Secretario General de Gobierno se ajusten a derecho.	
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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Secretario General de Gobierno
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autorizó:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1107 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de asuntos jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

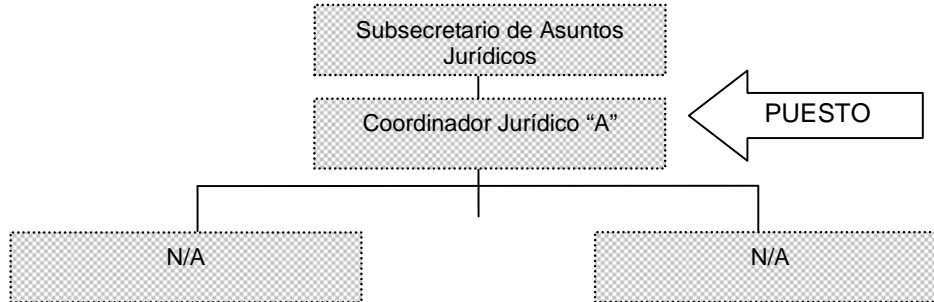
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003970
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona -# 31, colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar asesoría jurídica el las diferentes Direcciones de la dependencia, así como efectuar el seguimiento a las Recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos y juicios dende intervenga la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los asuntos del ámbito legal, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1108 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Oficialia Mayor de Gobierno/Dirección de Recursos Humanos	Esa área maneja los expedientes laborales de todos y cada uno de los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno, así como las nominas donde constan los pagos realizados a estos.
2.	Secretaría Particular del C. Gobernador	Consensuar respuestas a informes que le solicitan al C. Gobernador.
3.	Cada una de las dependencias que integran la Secretaría General de Gobierno. (Subsecretaria de Asuntos del Interior, Registro Público de la Propiedad, Dirección General del Registro Civil del Estado, Dirección General de Asuntos Agrarios etc.)	Es necesario conocer la relación de los servidores públicos con la dependencia a la cual se encuentran adscritos.

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 del Estado	Intercambiar criterios en materia laboral. Ordena la expedición de los cheques para cumplimentar los laudos dictados por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado. Validar los convenios que en materia laboral celebra la Secretaría General de Gobierno y sus servidores públicos.
2.	Secretaría de Finanzas	Emite lo cheques para cubrir los laudos dictados por el Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1109 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Contestar las demandas laborales entabladas en contra del Gobierno del Estado y la Secretaría General de Gobierno Finalidad (Para que lo hace). A fin de lograr una sentencia en favor del Gobierno del Estado o la Secretaría General de Gobierno	X			
2.	Función (Que hace) Contestar los informes que solicite la Comisión Estatal de Derechos Humanos respecto a los hechos motivo de la queja. Finalidad (Para que lo hace). A fin de demostrar que el Titular del Ejecutivo Estatal o el Secretario General de Gobierno no infligieron la ley	X			
3.	Función (Que hace) Aceptar o negar las Recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos al Titular del Ejecutivo Estatal o al Secretario General de Gobierno. Finalidad (Para que lo hace). A fin de cumplir con la Recomendación si esta fue aceptada o justificar el porque no se aceptó	X			
4.	Función (Que hace) Asesorar a diversas dependencias del Ejecutivo u Organismos Públicos en materia laboral burocrático Finalidad (Para que lo hace). A fin de defender los intereses del Estado en coordinación con otras dependencias del Gobierno.	X			
5.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1110 DE 3080	

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:	Abogado						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Civil	2 Años
2.	Litigante en materia laboral	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.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1111 DE 3080

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.
---	---

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. 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1112 DE 3080

1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, de trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1113 DE 3080

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	
----	---	--

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes
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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1114 DE 3080

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 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1115 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Instrumentos Públicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

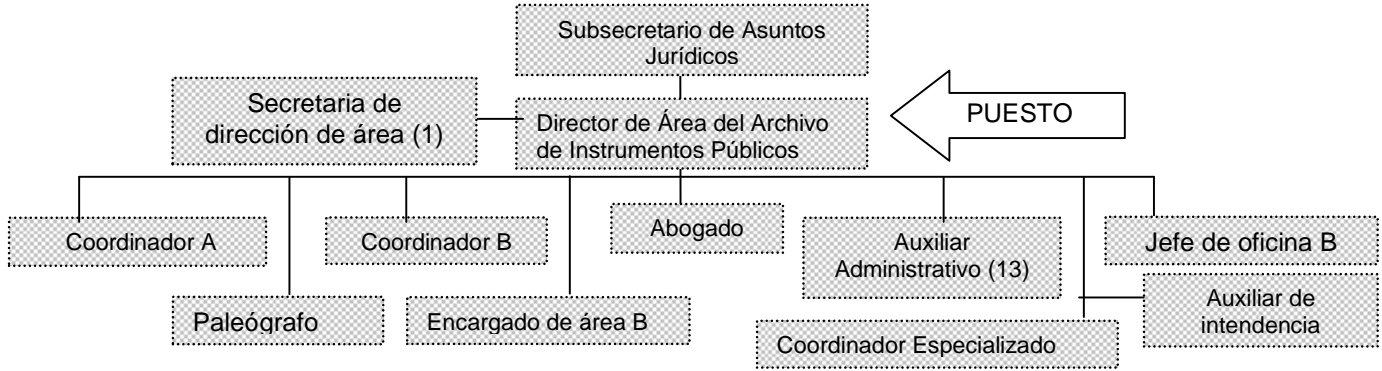
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área del Archivo de Instrumentos Públicos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO: C005470
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida alcalde #1855 tercer piso col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Garantizar a la población de Jalisco, que la función notarial cumpla con la normatividad y requisitos señalados en la ley del notariado del estado de Jalisco, así como garantizar la conservación de los instrumentos públicos (escrituras publicas) y por consiguiente los bienes y derechos de la ciudadanía.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1116 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área de Jurídico	Para analizar, fundamentar y firmar todas las contestaciones de demandas y amparos interpuestos en contra de la dependencia, así como de las cancelaciones de escrituras ordenadas por autoridades judiciales y efectuar las anotaciones de revocaciones de poderes y testamentos, al igual que los oficios y escritos presentados por el público en general.
2.	Área de Visado	Levantar las actas de irregularidades en que hayan incurrido los Notarios Públicos del Estado de Jalisco, en las escrituras por ellos autorizadas.
3.	Área de Certificación	Revisar los documentos relativos a las solicitudes de copias certificadas de escrituras para percatarse que los interesados acrediten el intereses jurídico para su expedición
4.	Área Administrativa	Llevar el control y verificación de los gastos que se efectúan en esta dependencia, así como de la nomina y control de personal (incidencias, incapacidades, permisos, etc.,)
5.	Área de Folios	Revisar, firmar y autorizar la entrega de folios a los Notarios Públicos del Estado de Jalisco. (se hace en forma personal).

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1117 DE 3080	

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.	Colegio de Notarios del Estado de Jalisco	Analizar alguna reforma o modificación a la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, así como coordinar eventos o acciones tendientes a mejorar el servicio.
2.	Renat.- Registro Nacional de Avisos de Testamento en la Cd. de México D.F.	Asistir a las reuniones (cada 3 meses) del Consejo Consultivo del Registro Nacional de Testamentos del cual soy miembro consejero representando a Jalisco, así como coordinar la información que se envía a la Cd. De México.
3.	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Para lograr la unificación de criterios en la contestación de demandas ante los Tribunales judiciales, así como de la Ley de Transparencia.
4.	Registro Publico de la Propiedad del Estado de Jalisco	Para confirmar la autenticidad de las escrituras publicas y así evitar falsificación de las mismas.
5.	Dirección General de Convenios y Acuerdos Gubernamentales	Para la realización de proyectos de reformas a la Ley del Notariado y otras legislaciones.

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				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Qué hace)	Brindar atención personalizada Proporcionar a todos los notarios públicos del Estado de Jalisco (318).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta a sus peticiones formuladas, proporcionando un mejor servicio.				
2.	Función (Qué hace)	Revisar, autorizar, y entregar los folios de protocolo y certificaciones a los notarios públicos del Estado de Jalisco para la elaboración de diversas escrituras públicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los folios utilizados por los notarios públicos y no exista duplicidad de escrituras publicas, así como para que estos puedan elaborar las mismas.				
3.	Función (Qué hace)	Expedir copias certificadas de escrituras, testimonios y documentos notariales, a los notarios públicos, autoridades judiciales, administrativas y publico en general		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las peticiones que realizan las personas mencionadas				
4.	Función (Qué hace)	Revisar y autorizar el visado de los libros de protocolo y certificaciones de los notarios públicos del Estado de Jalisco, así como las actas de irregularidades levantadas a los mismos por violaciones a la ley del notariado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumpla a plenitud con la normatividad del notariado de Jalisco				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1118 DE 3080	

5.	Función (Qué hace)	Revisar y autorizar las contestaciones de demandas civiles, amparos, administrativas, etc, planteadas en contra de esta dependencia por el público en general y por diversos conceptos, principalmente nulidad de escrituras públicas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la obligación de producir contestación a todas las acciones ejercitadas en contra de esta institución a efecto de evitar la condenación de todo tipo de prestaciones.				

6.	Función (Qué hace)	Revisar y autorizar la cancelación de escrituras publicas e hipotecas autorizadas por los notarios públicos del Estado de Jalisco a solicitud de particulares así como en cumplimiento de mandamientos de orden judicial.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, así como a las resoluciones emitidas por diversas autoridades judiciales del país.				

7.	Función (Qué hace)	Revisar, autorizar y dar contestación a todas las solicitudes efectuadas por las autoridades judiciales (jueces) del país y público en general sobre disposiciones testamentarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades judiciales del país dentro de los juicios sucesorios intestamentarios y testamentarios.				

8.	Función (Qué hace)	Revisar y autorizar la conclusión de tramites de escrituras publicas iniciadas por notarios públicos del estado de Jalisco fallecidos, suspendidos, con licencia, y que dejaron pendientes procediendo a cubrir el pago de los impuestos respectivos y demás tramites para lograr su incorporación al registro público de la propiedad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la ciudadanía pueda contar con su escritura publica debidamente registrada.				

9.	Función (Qué hace)	Coordinar el orden y conservación de los libros y documentos notariales del estado, para ello actualmente se viene trabajando en la modernización del archivo de instrumentos públicos, con varios proyectos tendientes a mejorar los servicios que presta esta institución.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la Ley del Notariado del Estado de Jalisco, en preservar los archivos de los notarios públicos de la entidad y por consiguiente, mejorar los servicios que presta esta institución.				

10	Función (Qué hace)	Asistir cada tres meses a las reuniones del consejo consultivo del registro nacional de testamentos de la ciudad de México D.F. por ser miembro consultivo de dicho consejo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con la obligación que como miembro y representante del Estado de Jalisco ante dicho Consejo, así como para coordinar la información que se envía diariamente de los avisos de testamentos al citado registro nacional.				

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1119 DE 3080	

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.	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:	Derecho Privado				

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1120 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes y Reglamentos Aplicables, Planeación, Organización, Derecho, Nociones Administrativas, Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	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.	EMPOWERMEN	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1121 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 			
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia... Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables 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.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1122 DE 3080

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, análisis de información, habilidad de pensamiento, desarrollo de proyectos, planeación, 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	Si
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, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Protocolos, testamentos, certificaciones, etc.
6.	Otros (especifique):	Títulos virreinales,

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	22	Superviso todo el trabajo operativo de la institución
2.	Indirecta	7	Superviso la labor de servicio social de los prestadores

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1123 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1124 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

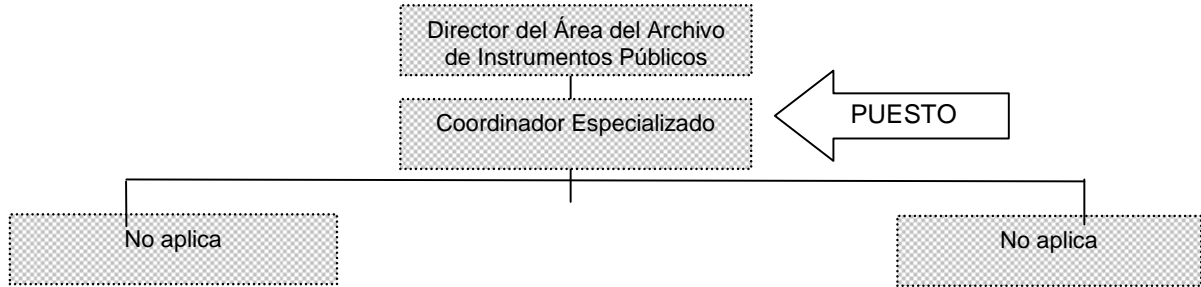
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C005210
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos			

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 el buen funcionamiento de las áreas de la dirección de Archivo de Instrumentos Públicos, a fin de que las tareas asignadas sean cumplidas satisfactoriamente, contribuyendo así con el logro de los objetivos de esta Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1125 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área - Dirección	Comunicar las incidencias y tramites solicitados a las diversas áreas de esta dirección.
2.	Auxiliar Administrativo – Atención al público	Coordinarse con las diversas áreas de trabajo de esta dirección para darle respuesta a los trámites y documentos solicitados.
3.	Coordinador A, Coordinador B, Paleógrafo, Abogado, Secretaría de director, Aux de Intendencia. Histórica, Visado, Certificaciones.	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Determinar oficios con respuestas e información o documentos solicitados.
2.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	
3.	Juzgados del fuero común y federal.	
4.	Colegio de Notarios del Estado de Jalisco.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1126 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar con las diversas áreas de trabajo el dar respuesta y trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener una pronta y exacta respuesta a la información y documentos solicitados por los usuarios.			
2.	Función (Qué hace)	Representar al Director en la atención a Notarios Públicos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar a los Notarios Públicos los documentos solicitados o información requerida.			
3.	Función (Qué hace)	Establecer una coordinación más cercana con el personal de esta dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener respuestas más prontas y exactas de los documentos o información requerida a esta dirección.			
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1127 DE 3080

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.
----	---

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Personal	4 meses
2.	Materia de Derecho Notarial	6 meses
3.	Redacción, ortografía en contestación de oficios	4meses

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.	Mínimo	libros	5 kilos	30 metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	8 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1128 DE 3080

Conocimientos en Ley del Notariado, Código Civil, Mercantil, Derecho Notarial así como amplitud de vocablo para la redacción de escritos, habilidad verbal para la mejor comunicación, entendimiento con el personal y usuarios de esta dependencia.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1129 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	LIDERAZGO.	<ul style="list-style-type: none"> Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización. 	X		
4.	INICIATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables 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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1130 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, habilidad en redacción, conocimientos en derecho notarial, civil, mercantil.
---	---

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:	Libros y expedientes.
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)		20	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1131 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Jorge Hernández Zepeda. Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Lic. José Luis Sánchez González Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1132 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

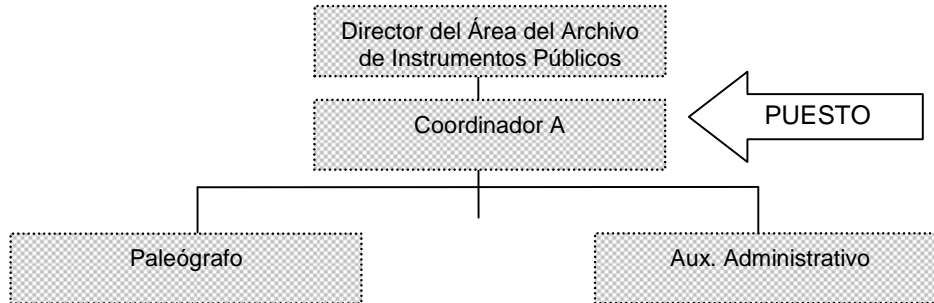
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinar A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos			

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>Gestionar y coordinar junto con el Director de Archivo de Instrumentos Públicos para darle flujo a las tareas en el área de paleografía, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1133 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Aux. Administrativo / Acervo	Búsqueda de libros para tramites
2.	Jefe de Oficina "B" / Administrativo	Solicitud de material de trabajo
3.	Coordinador Especializado / Jurídico	Apoyo en cuestiones legales derivados de los tramites
4.	Director de Área / Dirección	Resolución de dudas con respecto a políticas y directrices.

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.	Archivo Histórico de Jalisco	Búsqueda de libros para tramites
2.	Universidad de Guadalajara	Atención a investigadores.

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

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1134 DE 3080	

1.	Función (Qué hace)	Supervisar los trabajos de paleografía que se realizan en la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar pruebas legales a las comunidades indígenas que soliciten transcripciones, para defensa de derechos agrarios.				
2.	Función (Qué hace)	Realizar las contestaciones de los juzgados y público sobre asuntos relativos a los libros históricos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar, mediante la información conducente, los tramites legales y académicos motivo de las solicitudes.				
3.	Función (Qué hace)	Elaborar los índices del contenido de libros del archivo histórico notarial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener conocimiento del material para trámites, así como difusión de nuestra historia regional.				
4.	Función (Qué hace)	Orientar a investigadores en la información de ciencias sociales y humanidades	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A A fin de indicarles donde pueden localizar la información que requieren para elaborar libros y artículos.				
5.	Función (Qué hace)	Apoyar a la sección de captura en contestaciones sobre búsquedas testamentarias	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los juicios respectivos se resuelvan, gracias a la información, conforme a derecho.				
6.	Función (Qué hace)	Realizar registro de los fiats notariales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de guardar constancia de la autorización oficial sobre el inicio de funciones de los fedatarios.				
7.	Función (Qué 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1135 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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	x	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 Historia y Paleografía						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas, jurídicas	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1136 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:												
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:				
1.	Mínimo	Carga de libros	5 kilos	30	Ocas.	Diarix xo	Sem.	Mens.				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 Meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en manuscritos históricos, archivonomía, cuidado y manejo en documentos históricos, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1137 DE 3080

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X				
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X				
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X				
4.	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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1138 DE 3080

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.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:

Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados

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:	Libros y expedientes
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1139 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	1	Clasificación de documentos, paleografía, reseñas de documentos históricos en general.	
2. Indirecta	No aplica		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1140 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Área de acervo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

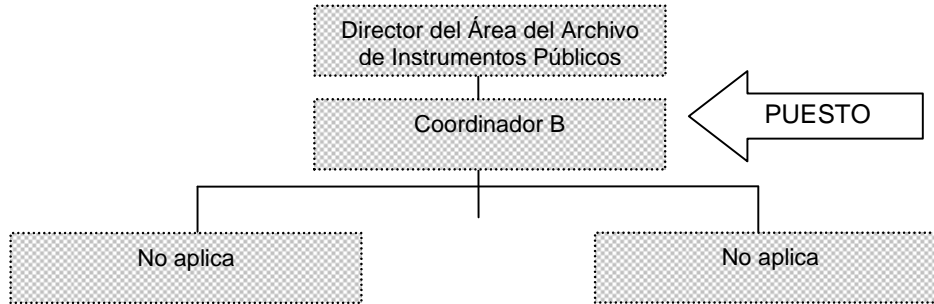
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos		

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 tareas presentadas en el área de acervo, así como autorizar dichos trámites facultada por la dirección, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1141 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área - Dirección	Comunicar los trámites solicitados a determinadas áreas de esta dirección.
2.	Auxiliar Administrativo –Atención al público	Coordinarse con las determinadas áreas de trabajo de esta dirección para dar respuesta a los trámites y documentos solicitados.

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.	Juzgados del fuego común y federal	Determinar oficios con respuestas e información o documentos solicitados.

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.

	Función (Qué hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Coordinar las determinadas áreas de trabajo, el dar respuesta y trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios y notarios que así lo requieran.	Con la finalidad de obtener una pronta y exacta respuesta a la información y documentos solicitados por los usuarios.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1143 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Materia de Derecho Notarial	6 meses
2.	Redacción y ortografía en contestación de oficios	4 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: <input type="text" value="Equipo de computo"/>

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Mínimo	Libros		5 kilos	30 metros	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?	8 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 de la Ley del Notariado, así como amplitud de vocablo para la redacción de escritos.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1144 DE 3080

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende 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.	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.	SOLUCION DE PROBLEMAS.	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos 	X		
4.	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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1145 DE 3080

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 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	
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:	Iniciativa, organización, manejo 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	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:	Libros y expedientes

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1146 DE 3080

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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1147 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

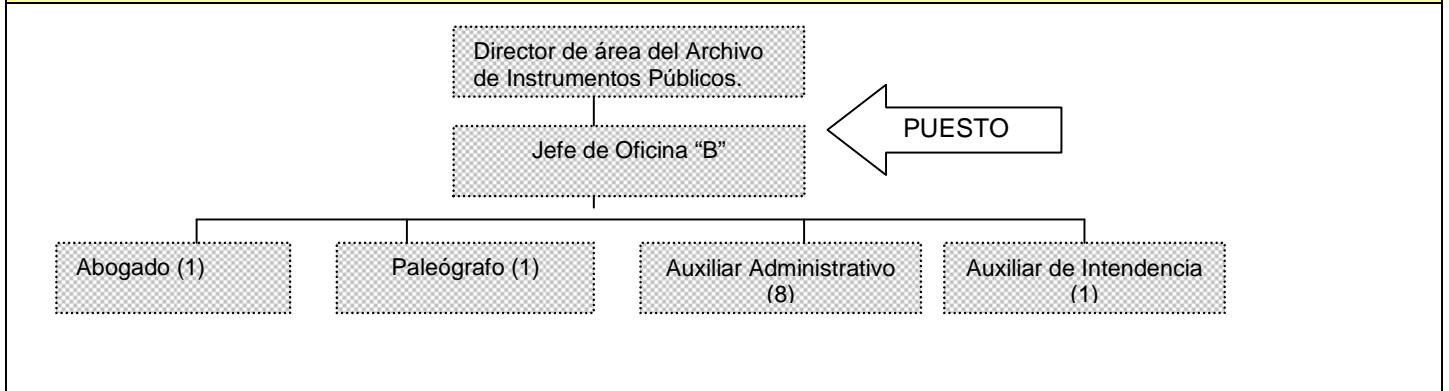
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Oficina "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002440
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 40 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos			

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>Coordinarse con Director de área y las diversas áreas de trabajo para darle flujo y respuesta pronta a las solicitudes presentadas por los usuarios y diversas Direcciones Gubernamentales.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1148 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área - Dirección	Reportar las incidencias y trámites solicitados a las diversas áreas de esta Dirección y coordinar que se de respuesta a las mismas.
2.	Auxiliar Administrativo - Atención a Público	Coordinarse con las diversas áreas de Dirección para darle respuesta a los trámites y documentos solicitados por los usuarios y dependencias gubernamentales.
3.	Coordinador Especializado- Jurídico.	Coordinar la entrega de documentos y oficios a los usuarios y diversas dependencias gubernamentales y judiciales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Coordinar en la entrega y recepción de oficios, con solicitud de información y respuesta a la misma.
2.	Subsecretaría General de Gobierno	Coordinar en la entrega y recepción de oficios, con solicitud de información y respuesta a las mismas.
3.	Juzgados del fuero común y federal	Coordinar en la entrega y recepción de oficios, con solicitud de información y respuesta a las mismas.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1149 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar con las diversas áreas de trabajo, el dar respuesta y trámite a las solicitudes presentadas por los usuarios.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener una pronta y exacta respuesta a la información y documentos solicitados por los usuarios.			
2.	Función (Qué hace)	Reportar al director las solicitudes presentadas por los usuarios y diversas dependencias gubernamentales y judiciales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregar a estos los documentos solicitados o información requerida.			
3.	Función (Qué hace)	Coordinar en forma personal a los empleados de esta Dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener respuestas más prontas y exactas de los documentos o información requerida a esta Dirección.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1150 DE 3080

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 carrera trunca.					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal	6 meses
2.	Manejo de equipo y programas de computo	4 meses
3.	Redacción y contestación de oficios	2 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.	Mínimo	Cajas	10 kilos	20 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Men s.	X

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1151 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Amplitud de vocablo para la redacción de escritos, habilidad verbal para la mejor comunicación y entendimiento con el personal y usuarios de esta dependencia.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 	X		
2	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1152 DE 3080

		<p>de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1153 DE 3080

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:	Responsable, habilidad en redacción y ortografía para la elaboración de oficios, tener trato cordial con el 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	Si aplica
2.	Cheques al portador	Si aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Si 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:	Reglamento Interno de DAIP, Condiciones Generales de Trabajo para los Servidores Públicos de Base en SGG. Etc.
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	11	Actividades administrativas

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1154 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1155 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos		

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 y darle flujo a la revisión y entrega de los libros de protocolos que presentan los Notarios del Estado de Jalisco, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1156 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área – Dirección de Archivos de Instrumentos Públicos	Reportar las incidencias y trámites que se originan en el Visado de los libros de protocolo que se presentan en esta dirección.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Entregar los oficios con resultados del visado de los protocolos que presentan los Notarios del Estado de Jalisco a esta dirección.
2.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Revisar los libros de protocolos y certificaciones que presentan los Notarios del Estado de Jalisco para su visado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar irregularidades que pudiesen haberse cometido en la realización de los instrumentos públicos que realizan los Notarios.					
2.	Función (Qué hace)	Realizar las actas de irregularidades encontradas en el visado de los libros de protocolos y certificaciones de los Notarios del Estado de Jalisco.			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1157 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de sancionar a los Notarios Públicos que comente irregularidades en la realización de sus escrituras públicas.
---	--

3.	Función (Qué hace)	Organizar los expedientes con los documentos personales y de sus funciones de los Notarios Públicos del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un mejor control de la información y documentos de cada uno de los Notarios de esta entidad federativa.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho Notarial	8 meses	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1158 DE 3080

2.	Lectura	4 meses
3.	Redacción para la elaboración de actas que se levanten.	3 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Mínimo	libros	40 kilos	30metros		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	7 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Amplitud de vocablo para la redacción de actas de irregularidades, conocimiento bastantes claros en Derecho Notarial, habilidad verbal para la mejor comunicación y entendimiento con los Notarios Públicos de esta Entidad Federativa.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1159 DE 3080

		<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.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 	X				
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios, constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 	X				
3.	INNOVACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente. 			X		
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente 			X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1160 DE 3080

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.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, conocimientos básicos de derecho notarial, redacción para elaborar oficios.
---	--

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:	Ley del Notariado, libros de protocolo y certificaciones.
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1161 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta			

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1162 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

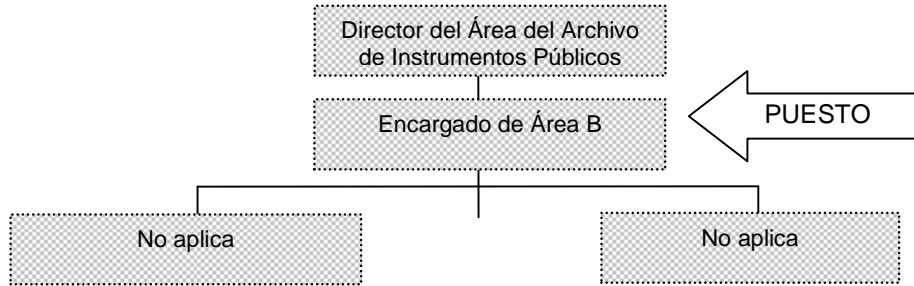
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T0011610
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos		

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>Revisar la impresión correcta de los folios los cuales son entregados a los Notarios Públicos de esta entidad federativa, así como realizar las actas de apertura correspondientes a los tomos de los folios que serán entregados a los Fedatarios Públicos del esta de Jalisco, para que comiencen a trabajar en ellos, acta que deberá ser autorizada por el Director de Área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1163 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área - Dirección	Reportar los tomos de folios tanto de protocolo como de registro de certificaciones en blanco para su revisión y autorización de los mismos por parte del Director de Área, previo levantamiento de acta de apertura correspondiente.

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.	Colegio de Notario del Estado de Jalisco.	Recepción de los folios tanto de Protocolo y Registro de Certificaciones elaborados y autorizados por dicho Colegio de Notarios.

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.

	Función (Qué hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Recibir los folios que le envía el Colegio de Notarios del Estado de Jalisco, mismo que fueron elaborados por este último y son remitidos a esta Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos para su revisión y autorización.	Revisar la correcta impresión y consecución numérica de los folios de Protocolo y Registro de Certificaciones para su entrega a los Notarios Públicos de esta Entidad Federativa.		X		
2.	Realizar el Acta de apertura de cada uno de los tomos a entregar a los Notarios Públicos del Estado de Jalisco, previa firma y autorización de dicha acta por el Director de Área.			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1164 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Entregar al Director los tomos de folios de Protocolo y Registro de Certificaciones para que este último los entregue a los Fedatarios Públicos correspondientes.
---	---

3.	Función (Qué hace)	Checar que los folios de protocolo y registro de certificaciones lleven un orden numérico consecutivo para ser entregados a los Fedatarios Públicos correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener un mejor control del manejo y revisión de los tomos de folios de protocolo y registro de certificaciones a entregarse a los Notarios Públicos del Estado de Jalisco.				

4.	Función (Qué hace)	Ordenar en forma correcta los expedientes personales de los diversos Notarios Públicos del Estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un mejor control de cada uno de los documentos, y así tener actualizados todos y cada uno de los expedientes personales de los Fedatarios Públicos del Estado de Jalisco.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1165 DE 3080

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimiento de los folios de protocolo y registro de certificaciones	4 meses	
2.	Materia de Derecho Notarial	6 meses	
3.	Redacción, ortografía en elaboración de oficios.	4meses	

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, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Mínimo	Cajas de folios		30 kilos		10 metros		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?	8 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Amplitud de vocablo para la redacción de escritos. Habilidad verbal para la mejor comunicación y entendimiento con el personal y Notarios Públicos, que acuden a la Dirección de Instrumentos Públicos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1166 DE 3080

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.	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	
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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. Es participativo y 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1167 DE 3080

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:	Responsable, habilidad en redacción, conocimientos en derecho notarial.
---	---

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:	Folios y expedientes.
6. Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1168 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Encargado de área B	Nombre y cargo:	Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>
--

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1169 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

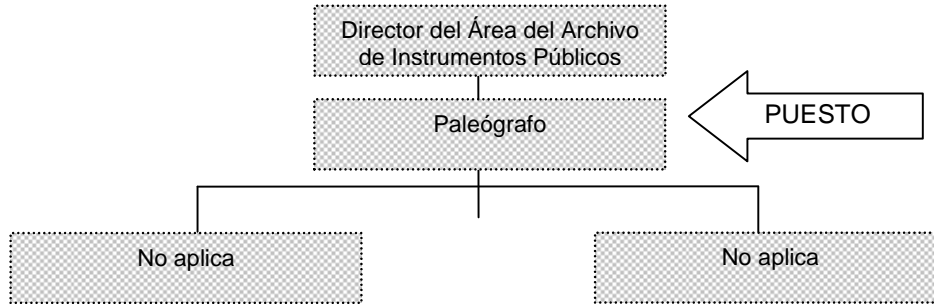
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Paleógrafo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: T001320
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos		

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>Transcribir manuscritos antiguos del acervo histórico notarial, a fin de proporcionar a las comunidades indígenas e instituciones oficiales pruebas legales para juicios agrarios.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1170 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Auxiliar administrativo – acervo	Búsqueda de libros por medio de una solicitud escrita.
2.	Jefe de oficina “b” - administrativo	Solicitud de material de trabajo.
3.	Auxiliar administrativo – jurídico	Apoyo en cuestiones legales derivadas de los trámites.
4.	Director de área – dirección	Resolución de dudas con respecto a políticas y directrices.

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.	Archivo histórico de Jalisco	Búsqueda de libros por medio de una solicitud escrita.

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.

	Función (Qué hace)	Descripción	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Descifrar el texto de escrituras públicas realizadas por los escribanos y que se encuentran en custodia del área histórica y paleografía de esta dirección.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1171 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de expedir al usuario una transcripción fehaciente y exacta del texto del documento solicitado por los usuarios.			
---	--	--	--	--

2.	Función (Qué hace)	Ordenar los documentos que integran al acervo histórico de la Dirección de Instrumentos Públicos del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener una mejor organización de los documentos que se encuentran en el área histórica y paleografía de esta dirección.				

3.	Función (Qué hace)	Apoyar en las labores de catalogación de documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar información a los investigadores en ciencias sociales, y así tengan conocimiento sobre el material que puedan aprovechar.				

4.	Función (Qué hace)	Diagnosticar el estado de conservación de los libros que se pretenden fotocopiar.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evaluar el estado físico del libro, antes de ser fotocopiado y así evitar posibles deterioros en la manipulación.				

5.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1172 DE 3080	

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	x	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 Paleografía e Historia						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manuscritos históricos y diversas formas de escritura	6 meses
2.	Archivonomía de documentos históricos	4 meses
3.	Manejo y cuidado de documentos históricos	3 meses

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Minimo	Carga de libros		5 kilos		30		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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1173 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Conocimientos en manuscritos históricos, archivonomía, cuidado y manejo en documentos históricos, Paleográficos (escritura antigua), documentos notariales, office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	<p>COMPORTAMIENTO O ÉTICO</p> <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.	<p>SERVICIO DE CALIDAD</p> <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.	<p>TRABAJO EN EQUIPO</p> <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.	<p>COMPROMISO</p> <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.	<p>SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1174 DE 3080

2.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	<ul style="list-style-type: none"> Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. Tiene capacidad de abstracción, 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.	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		
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 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:	Análisis de información, capacidad de síntesis, concentración, agilidad de pensamiento
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1175 DE 3080

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:	Libros y expedientes.
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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		20	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		50	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1176 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director del Archivo de Instrumentos Públicos.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1177 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección de Archivo de Instrumentos Públicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo de Instrumentos Públicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar orientación al usuario de los trámites y servicios que existen en las diferentes áreas facilitando la información requerida y proporcionando un mejor servicio a la ciudadanía, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1178 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección	Conclusión de trámites una vez revisados.
2.	Jurídico	Contestación a trámites no procedentes.
3.	Certificaciones	Conocer el estatus de las certificaciones de esta oficina.
4.	Área de Captura	Conocer el estatus de las búsquedas testamentarias de esta oficina.
5.	Acervo	Entrega/préstamo de libros para la revisión y autorización de trámites.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Catastros Municipales	Conocer sobre situaciones de avisos de transmisiones patrimoniales, solicitud de documentos.
2.	Colegio de Notarios del Estado de Jalisco	Obtener información sobre las notarias del estado.
3.	Servicio de Administración Tributaria	Conocer sobre la situación de contribuciones por enajenaciones.
4.	Registro Publico de la Propiedad	Tener conocimiento sobre las circunstancias registrales de algunos instrumentos públicos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1179 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Brindar orientación al usuario de los trámites y servicios de la dirección de instrumentos públicos</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que el contribuyente cubra sus necesidades</p>		X		
2.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Revisar las solicitudes de avisos de actas testamentarias, así como revisar la documentación que a la misma anexan verificando que se cumplan con los lineamientos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que se cubran las contribuciones generadas de acuerdo al acto jurídico realizado, así como los registros correspondientes que su momento se debieron hacer,</p>		X		
3.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Archivar los documentos presentados por los gestores y Notarios del Estado de Jalisco.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar a conocer al usuario mediante un escrito debidamente justificadas sobre el porqué no proceden, y en su caso, hacerle saber qué requiere</p>		X		
4.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Revisar las solicitudes de búsquedas testamentarias presentadas en esta oficina, en conjunto con los documentos que anexa a la misma</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Que tenga conocimiento de la existencia de alguna disposición testamentaria</p>				X
5.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Entregar la documentación tramitada, finalmente autorizada y terminada al usuario correspondiente.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Que el usuario obtenga la reproducción fehaciente del documento solicitado, así como las búsquedas testamentarias, y el pago de derechos para que inicie su trámite, una vez se encuentre procedente.</p>		X		
6.	<p>Función (Qué hace)</p> <p>Enviar información de registros de disposiciones testamentarias capturadas en esta oficina al registro nacional de testamentos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que el RENAT (Registro Nacional de Testamentos) tenga resguardada la información de las disposiciones testamentarias que ingresaron mes por mes a esta oficina, para que cualquier oficina o persona autorizada en cualquier parte de la republica mexicana, pueda tener acceso a la misma, y así rinda los informes correspondientes de la existencia algún testamento</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1180 DE 3080

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:	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.	Auxiliar Administrativo	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1181 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:

Equipo de computo y copadoras

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Máximo	Cajas de documentos y libros de protocolo y certificaciones	15 kilos	50 metros		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Tener conocimientos básicos en documentos notariales, 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 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1182 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
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"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 			X		
3.	ATENCIÓN 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
4.	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	

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 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		
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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1183 DE 3080

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, 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:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, accesorios y Fotocopiadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio.
5.	Documentos e información:	Protocolos y apéndices, testamentos, certificaciones, documentos que entran en solicitudes, Libros y 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		

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)		60	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		10	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1184 DE 3080

4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

<hr/>	<hr/>
-------	-------

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre y cargo:

Director del Archivo de Instrumentos Públicos.

13.1. Fecha:

14.1 Fecha:

Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:


Nombre y cargo:

Oficial Mayor de Gobierno

15.1 Fecha:

Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1185 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesiones del Estado

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de área de Profesiones			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C007150
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz N. 875, Esq. 16 De Septiembre, Col Mexicaltzingo.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Vigilar el registro de profesionistas de diferentes especialidades, así como coordinar los recursos asignados en una rama de especialidad que impulsen y formulen la política gubernamental, además de realizar investigaciones para aplicar conocimientos profesionales dentro de su ramo de especialidad, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1186 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Profesiones	Coordinación de las funciones operativas, trámites, expedición de cédula y captura de datos, acomodo de archivos y supervisión y control de los mismos vigilancia y honestidad en los procesos.
2.	Jefe C Unidad Departamental	Atención en el trámite de cedula, atención a usuarios, seguimiento y orden de archivos
3.	Secretaria de Dirección de Área	Coordinación y autorización de los procesos para registro de colegios y cursos, diplomados y constancias, convenios de índole jurídico que así lo requieran..
4.	Secretaria de Dirección de Área	Coordinación, conocimiento y autorización de todos los procesos administrativos de la Dirección de profesiones, área de recursos humanos, materiales, financieros, oficialia mayor, informática y secretaria de asuntos jurídicos de la secretaria General de Gobierno.

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.	Subsecretario de Asuntos Jurídicos	Atención, coordinación, asesoría de nuevos proyectos y de asuntos jurídicos, comunicados, notificaciones, de la Dirección y unidad de transparencia del estado, y asuntos particulares de la Dirección de profesiones de profesiones.
2.	Presidentes de Colegios de Profesionistas	Atención y seguimiento de Invitaciones y notificaciones de eventos conferencias, cambios de mesa directiva y facilidades y atención que requieran en ese momento de atención jurídica y ciudadana.
3.	Presidentes y Autoridades de las Universidades del Estado.	Atención y asesoría en los acuerdos y convenios con los colegios de profesionistas así como presencia y acercamiento con los mismos.
4.	Profesionistas	Consulta y asesoría de tramites, conformación de nuevos colegios y actualización de mesa directiva de los mismos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1187 DE 3080	

5.	Agencia Del Ministerio Publico	Atención y seguimiento de averiguaciones previas, oficios y notificaciones de relevancia, en la dirección de profesiones.
----	--------------------------------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Vigilar el registro de profesionistas de diferentes especialidades, así como coordinar los recursos asignados en una rama de especialidad que impulsen y formulen la política gubernamental, además de realizar investigaciones para aplicar conocimientos profesionales dentro de su ramo de especialidad,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la dirección				
2.	Función (Que hace)	Gestionar los recursos necesarios que requiere el área	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de establecer enlaces productivos e interpersonales y negociar recursos que puedan dar realce a su dirección, entre los colegios y universidades y la Secretaría General de Gobierno				
3.	Función (Que hace)	Autorizar a favor de las agrupaciones de profesionistas, la constancia de cédula respectiva.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de hacer cumplir como corresponde el Art. 48 de la Ley para el ejercicio de las profesiones en el Estado de Jalisco.				
4.	Función (Que hace)	Asegurar la identificación permanente de parte de la ciudadanía de los objetivos y los trámites que existen en su Dirección y de los recursos y beneficios a los que son conducto los profesionistas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que conozcan el marco jurídico que nos rige mediante la ley de profesiones del Estado sus derechos, obligaciones y responsabilidades que conlleva el ejercicio profesional dentro del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Vigilar y coordinar en todas y cada una de las fracciones del Art. 48 de la Ley para el ejercicio de las profesiones del Estado de Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de hacer cumplir la misma Ley.				
6.	Función (Que hace)	Realizar el Registro de profesionistas de diferentes especialidades, así como coordinar los recursos asignados en una rama de especialidad que impulsen y formulen la política gubernamental, además de realizar investigaciones para aplicar conocimientos profesionales dentro de su ramo de especialidad,			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1188 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Brindar atención y asesoría a las diferentes notarias dentro del Estado, coordinación de cambios y comunicados que requieran atención a los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	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:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión	3 Años

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1189 DE 3080

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, Copiadora, Impresora
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos: Buena salud y condición física.

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?	5 meses.
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos avanzados en computación, leyes y reglamentos del Estado en materia de Profesiones, estar actualizado sobre los Acuerdos que se expiden en materia profesional, Ley de profesiones, legislación civil, legislación estatal, office, relaciones públicas

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. 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1190 DE 3080

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO 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.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACION 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	
----	--	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1191 DE 3080

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, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, manejo de grupos, honradez, visión estratégica, comunicación efectiva, búsqueda de la información.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	Si
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:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1192 DE 3080

5.	Documentos e información:	Propios del área
6.	Otros (Resguardo y vigilancia de archivos y tarjetas informativas):	No aplica


11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	6	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1193 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesiones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Secretario de Profesiones		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios.	4.4	CODIGO: C004330
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz N. 875, Esq. 16 De Septiembre, Col Mexicaltzingo.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Profesiones		

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>Conocer y colaborar a su vez con el Director asignado, para crear, establecer y asesorar, sobre las nuevas disposiciones, reglamentos y trámites que existen en la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1194 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área de profesiones	Coordinación de procesos, planes, proyectos y programas de la Dirección. Revisión de avances y seguimiento de actas y acuerdos para ajustar criterios constantemente y adecuar las nuevas propuestas e integrar su funcionamiento.
2.	Jefe de Padrón y Registro	Seguimiento y atención en las mejoras propuestas por su área para el registro y atención del usuario avances .
3.	Área administrativa	Revisa y vigila los procesos administrativos, además de evaluar y proponer mejoras para eficientar el servicio y canalizarlos al área adecuada en tiempo y forma.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Colegios e Instituciones	Vigila y atiende el proceso de atención y servicios a los profesionistas

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1195 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la atención de las solicitudes y procedimientos dentro del área de registro del personal y evaluación de resultados que realizan los profesionistas, así como dar seguimiento y atención en las mejoras propuestas por su área para el registro y atención del usuario avances.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de establecer parámetros y análisis detallados de la información que llega a la Dirección y de que ya existe.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Establecer y regular los nuevos planes de trabajo y a su vez comunicar, orientar y resolver las necesidades de manera directa, así como autorización en el suministro de los materiales y servicios necesarios para el área de padrón y registro.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de verificar que se le de seguimiento adecuado y oportuno según a las necesidades que existen dentro de la misma Dirección.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Revisar los avances y seguimiento de actas y acuerdos para ajustar criterios, mediante la vigilancia y el resguardo de los documentos, como fichas, expedientes y recibos de los trámites que se realizan.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de adecuar las nuevas propuestas e integrar su funcionamiento.</p>			X	
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar al personal de la Dirección, revisando las fallas, para proponer mejoras en el procedimiento y comunicar la información al Director o personal pertinente.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que se cumplan con los procesos y metas estipuladas dentro de la Dirección y lograr buenos resultados</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Asesorar, sobre las nuevas disposiciones, reglamentos, trámites que existen en la Dirección.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de informar las nuevas disposiciones, así como darles el seguimiento oportuno ax los mismos.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Vigilar y atender el proceso de atención y servicios a los profesionistas para que den desahogo y agilidad del trámite adecuadamente.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de brindar un mejor servicio en tiempo y forma</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1196 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Revisar y vigila los procesos administrativos, además de evaluar y proponer mejoras para eficientar el servicio y canalizarlos al área adecuada en tiempo y forma.					X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección						

8.	Función (Que hace)	Evaluar al personal en cuanto a su rendimiento y desempeño de acuerdo a la misión y visión de la Dirección.						X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar el trabajo y obtener mejores resultados en la atención al público						

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:

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:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1197 DE 3080	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión	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, Copiadora, Escáner, Cámara Digital, Impresora, Maquina de Escribir, Engargoladora.	

10.3 Requisitos Físicos:	Buena salud y condición física.								
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses.

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de profesiones, legislación civil, legislación estatal, office, conocimientos avanzados en administración y mejora de procesos.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> 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 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1199 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA: Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, orientación al cliente, solución de problemas y capacidad de análisis.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1200 DE 3080

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:	Documentos oficiales
6.	Otros:	Resguardo y vigilancia de archivos y tarjetas informativas

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	7	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)		15	%
2.	Caminando		30	%
3.	Sentado		40	%
4.	Agachándose constantemente:		15	%
			100.00	%


ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1201 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Profesiones
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficia Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1202 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Profesiones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C0014610
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz n. 875, esq. 16 de Septiembre, col Mexicalzingo.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Profesiones			

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>Registrar y capturar la información de los profesionistas, así como brindar atención e información de los requisitos y tramites a todos los usuarios, para el registro de su cedula estatal con la finalidad de que puedan ejercer su profesión en el Estado de Jalisco en tiempo y forma.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1203 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Padrón y registro	Consultas y dudas acerca de algún trámite, entrega de documentos para la captura.

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 e Instituciones educativas	Para elaborar las cédulas en las instalaciones del Colegio o Institución educativa

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Revisar los documentos a los profesionistas para el registro de cédulas, validando la autenticidad de los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar legalidad y transparencia en el trámite de cedulas				
2.	Función (Qué hace)	Capturar los datos generales y académicos de los profesionistas para la expedición de su cédula (Pasante, provisional, definitiva, especialidad, maestría y doctorado)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el profesionista cuente con su cédula y pueda ejercer su profesión				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1204 DE 3080	

3.	Función (Qué hace)	Escanear los documentos entregados por los profesionistas para que estos sean guardarlos en el archivo Digital de Profesiones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su integración al archivo digital, agilizando su consulta y brindando información a las áreas que lo requieran				
4.	Función (Qué hace)	Tomar fotografías, huella y firma digital a los Profesionistas del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para integrar el expediente del profesionista para la consulta de sus datos				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar y entregar las cédulas a los profesionistas del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el profesionista cuente con su cédula profesional para que ejerza su profesión.				
6.	Función (Qué hace)	Capturar los folios de los recibos de pago de los trámites de cédulas de los profesionistas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con la ley de ingresos de la Secretaría de Finanzas y por parte de la Contraloría del Estado de Jalisco				
7.	Función (Qué hace)	Realizar la búsqueda de información de los profesionistas en la base de datos, en el sistema de profesiones, Excel y Lotus		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar contestación a la Unidad de Transparencia, Procuraduría y demás Dependencias que lo solicitan.				
8.	Función (Qué hace)	Brindar el servicio de expedición de cédulas en las instalaciones de los colegios de profesionistas e Instituciones que así lo requieran.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar la entrega de la cédula al profesionista				
9.	Función (Qué 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1205 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto			
1. Primaria	2. Secundaria	3. Preparatoria o Técnica	X	
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)	5. Carrera profesional terminada	6. Postgrado		
7. Licenciatura o carreras afines:				
8. Área de especialidad requerida:				

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1. Relaciones humanas		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:	Computadora, copiadora, escáner, cámara digital, impresora, maquina de escribir, engargoladora.

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:
1. Baio	Expedientes
Peso aproximado:	Distancia aproximada:
1 kg	variable
Frecuencia:	
Ocas.	Diario
Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1206 DE 3080

									X		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Office, redacción, ortografía, archivo, derecho, leyes, administración

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. ORIENTACIÓN 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1207 DE 3080

		<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. 			
2.	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	
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.	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	

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 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	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1208 DE 3080

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:

Análisis de la información, distinguir entre un documento original y un apócrifo, amabilidad, cortesía.

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 de trámite de cédulas
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)		40	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		30	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%


ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1209 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Profesiones
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1210 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Profesiones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

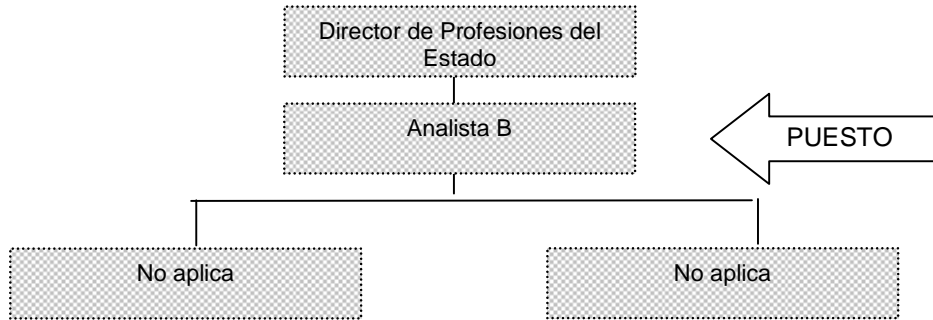
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista B.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T00050
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La paz n. 875, esq. 16 de Septiembre, col Mexicalzingo.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Profesiones 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>Registrar y capturar la información de los profesionistas, así como brindar atención e información de los requisitos y tramites a todos los usuarios, para el registro de su cedula estatal con la finalidad de que puedan ejercer su profesión en el Estado de Jalisco en tiempo y forma, así mismo, llevando un control en el registro del banco de datos de esta dirección, con un orden y resguardo del archivo mismo, contribuyendo al logro de los objetivos de esta dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1211 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Padrón y registro	Coordinación de las funciones operativas, trámites, expedición de cédula y captura de datos, acomodo de archivos y supervisión y control de los mismos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recibir y revisar los documentos entregados por los profesionistas, corroborando firmas y formatos de cada universidad, registrados en la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el proceso de cedula se de correctamente en tiempo y forma y solventar imprevistos que se presenten.				
2.	Función (Que hace)	Capturar la información personal de los profesionistas en el sistema de Profesiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se pueda tramitar la cedula estatal con los datos correspondientes y tener un padrón de registro confiable y actualizado.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1212 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Elaborar el inventario del archivo histórico en tarjetones desde 1975 hasta 2001, tanto físicamente como en electrónico, así como el inventario de archivos de profesionistas registrados del 2001 hasta la fecha.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el profesionista pueda verificar en la pagina Web la información de profesionistas registrados en el Estado de Jalisco y agilizar la búsqueda de información solicitada por la Unidad de Transparencia.				

4.	Función (Que hace)	Revisar, organizar, clasificar toda la documentación que se recibe en esta dirección y enviarla al acervo del archivo histórico para su resguardo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar a cabo un control, una buena circulación de toda la documentación y facilitar su búsqueda correspondiente.				

5.	Función (Que hace)	Integrar y organizar toda la información solicitada por el secretario de profesiones para posteriormente hacer entrega a la contraloría del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la contraloría del estado de jalisco cuente con la información necesaria para proceder a la auditoria correspondiente a esta dirección.				

6.	Función (Que hace)	Capturar la información de los tarjetones del archivo histórico de los profesionistas registrados desde el año 1975 en el sistema de profesiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener una búsqueda eficaz en el sistema nuevo y actualizar el padrón actual de Profesiones.				

7.	Función (Que hace)	Apoyar en el seguimiento y captura de los datos del profesionista, escaneo de documentos y toma de fotografía, expedición de recibo de pago, así como dar indicaciones generales del trámite de la cedula estatal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el profesionista pueda ser atendido en tiempo y forma cuando el personal del mostrador de esta dirección se encuentre ausente y pueda tramitar su cedula estatal a tiempo.				

8.	Función (Que hace)	Capacitar a las personas de servicio social en la captura de tarjetones de cedulas estatales históricas desde el año 1975	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar la captura y disminuir el rezago de las mismas.				

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1213 DE 3080	

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:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivo	1 mes

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, copiadora, escáner, cámara digital, impresora, teléfono

10.3 Requisitos Físicos:	Buena salud y condición física.				
El puesto exige:					
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	Bajo	Cajas de archivos	1kg	200 metros	Ocas. <input checked="" type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Sem. <input type="checkbox"/> Mens. <input type="checkbox"/>

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1214 DE 3080

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, redacción, ortografía, archivo, derecho, leyes de profesiones

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1215 DE 3080

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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	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.	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		

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, trabajos, 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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1216 DE 3080

5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	
----	--	--

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

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 de trámite de cédulas
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		25	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1217 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Profesiones del Estado
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1218 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Profesiones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe C de Unidad Departamental.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C002900
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	Jornada: (Marque La Opción Correcta) 30 Horas <u>40 Horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. La Paz #875, Esq. 16 de Septiembre, col, Mexicaltzingo		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Profesiones		

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>Poner en vigor las decisiones tomadas por el área, hace cumplir las leyes, decretos, disposiciones reglamentarias, colaborar en la implantación de planes, políticas internas del área, así como coordinar el registro de los colegios de profesionistas e instituciones educativas del Estado de Jalisco, con la finalidad de llevar un control del ejercicio profesional y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1219 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Padrón y Registro	Para información de las carreras y colegios de profesionistas
2.	Secretario Ejecutivo	Revisión y firma de acuerdos de Registro
3.	Director de área	Autorización y revisión de informe, procedimientos y metas del área de Padrón y Registro.

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.	Instituciones educativas	Autorización y revisión de los formatos establecidos y documentación necesaria para hacer el trámite
2.	Colegios de Profesionistas	Atención y seguimiento de los trámites que necesiten realizar. Información y notificación oportuna de las modificaciones de horarios y forma a las mismas.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Coordinar el registro de los Colegios Profesionistas e Instituciones Educativas del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de transparentar todos los registros realizados en esta Dirección				
2.	Función (Que hace)	Coordinar el proceso de registro de Títulos y expedición de Cédulas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con la Ley y contribuir al logro de los objetivos de la Dirección				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1220 DE 3080

3.	Función (Que hace)	Resguardar y vigilar los documentos, como fichas, expedientes y recibos de los trámites que se realizan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener un orden de todos los documentos y llevar un mejor control de los mismos				

4.	Función (Que hace)	Brindar atención y autorización personalizada en el caso de trámites específicos que requieran un análisis y por su naturaleza atención particular.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área				

5.	Función (Que hace)	Realizar el acuerdo de registro del Colegio de Profesionistas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los registros de Colegios del Estado de Jalisco				

6.	Función (Que hace)	Validar las solicitudes de registro del institución Educativa, así como los procedimientos de los registros y el padrón del Colegio de Profesionistas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los registros y contribuir al logro de los objetivos del área.				

7.	Función (Que hace)	Revisar la documentación presentada, Acta constitutiva, Estatutos, Directorio de plantilla docente, planes de estudio, Acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial, recibos de pago		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los registros de Colegios del Estado de Jalisco				

8.	Función (Que hace)	Brindar asesoría y dar seguimiento a las Instituciones educativas, así como a los colegios de profesionistas del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los objetivos y metas del área.				

9.	Función (Que hace)	Validar la información que se deriva de los expedientes del área de padrón y registro.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de validar y autorizar los documentos para el registro del trámite.				

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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1221 DE 3080

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto		
1. Primaria	2. Secundaria	3. Preparatoria o Técnica	
4. Carrera Profesional no terminada (2 años)	5. Carrera profesional terminada	X	6. Postgrado
7. Licenciatura o carreras afines:	Lic. 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. En funciones administrativas de control y registro		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, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1. Medio	Cajas de archivo y tarjetas informativas	2 kilos	200 m	Ocas. <input checked="" type="checkbox"/> Diario <input type="checkbox"/> Sem. <input type="checkbox"/> Mens. <input type="checkbox"/>

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.
Ortografía y Redacción, Base de Datos, Registro, Office	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1222 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona? 	
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo. 	
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. 	

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO			Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.		
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:		A	B	C
1. CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. 		X		
2. TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 			X	
3. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. 		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1223 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
4.	ATENCION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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, análisis de información, practicidad, liderazgo, capacidad de análisis, toma de decisiones y relaciones interpersonales.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos)	Recibos oficiales del Registro de Colegios o Instituciones

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1224 DE 3080

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:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, 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	2	Revisión de las actividades encomendadas
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)	15	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Profesiones del Estado
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1225 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesiones.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

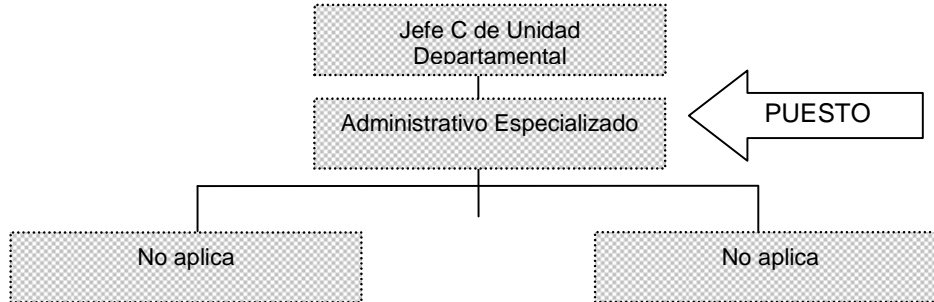
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. -Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C0014610
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida La Paz No. 875		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe C de unidad Departamental.		

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 la realización de los trámites administrativos y operativos, así como el análisis de la documentación generada dentro del Área de Padrón y Registro, a fin de dar seguimiento y cumplimiento a los procesos del área, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1226 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación jurídica de la secretaría particular.	Tareas encomendadas en la Oficina de Atención a Notarios.
2.	Coordinador jurídico de la dirección general jurídica	Tareas encomendadas en la Oficina de Atención a Notarios.
3.	Dirección de certificaciones	Cotejo de firmas de notarios y envío de copias de nombramientos para certificar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Consejo de notarios del estado.	Consulta en relación a los datos de los notarios públicos.
2.	Notarios del Estado.	Por la actividad que se desempeña en la oficina, encaminada principalmente para la atención a los notarios.
3.	secretarías y organismos descentralizados	Lo relacionado a la notificación de los nombramientos de los funcionarios de alto nivel.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1227 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de los diferentes convenios, celebrados en la dirección de profesiones.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se efectúen los convenios conforme a la normatividad establecida.				

2.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los trámites administrativos y operativos, así como en el análisis de la documentación generada en el área.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar seguimiento y cumplimiento a los procesos de la Dirección.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	<input type="checkbox"/>
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	<input type="checkbox"/>
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	<input type="checkbox"/>
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	<input type="checkbox"/>
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	<input type="checkbox"/>
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	<input type="checkbox"/>
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	<input type="checkbox"/>

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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
|----|----------|----|------------|----|------------------------|-------------------------------------|

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1228 DE 3080

4. Carrera Profesional no terminada (2 años) 5. Carrera profesional terminada 6. Postgrado
7. Licenciatura o carreras afines: No aplica
8. Área de especialidad requerida:

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
1.	Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	¿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, redacción y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1229 DE 3080

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.	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	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1230 DE 3080

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:

Análisis de información, actitud positiva, concentración

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1231 DE 3080

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	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe C de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1232 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Certificaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

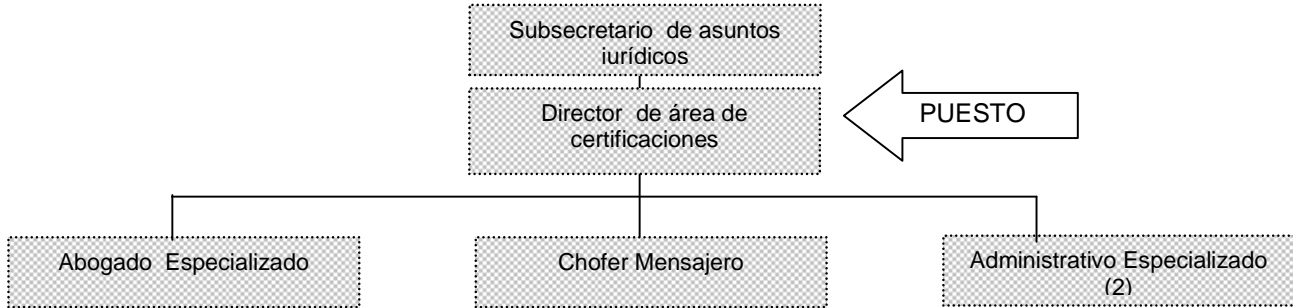
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de área de certificaciones		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO: C004750
4.5	NIVEL SALARIAL:	19	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de asuntos jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Dar certeza y legalidad a la ciudadanía, de los documentos públicos emitidos por los poderes del estado, con la finalidad de generar un ingreso anual importante en recursos económicos.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1233 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección general o de área/secretarías de gobierno.	Certificación de documentos públicos realizados por las dependencias de gobierno.
2.	Director general/ dirección general de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales de la secretaria general de gobierno.	Certificación de acuerdos y convenios de la secretaria general de gobierno con las distintas dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.
3.	Director general jurídico/mandatos judicial de la procuraduría general del estado de Jalisco.	Validar legalización y/o apostille en las extradiciones judiciales, así como recabar firma del secretario general de gobierno del estado.
4.	Director general/ dirección de validación y registro de la secretaria de educación pública.	Registro de escuelas preparatorias incorporadas a la sep para dar inicio a los trámites de legalización o apostille.
5.	Coordinador jurídico/atención a notarios.	Certificación de nombramientos de los funcionarios de las secretarías de gobierno.

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.	Universidad de Guadalajara.	Registro de firma de los funcionarios de la universidad; solicitar información acerca de la veracidad de los certificados que expiden y coadyuvar en las denuncias presentadas ante la procuraduría de los documentos apócrifos.
2.	Secretaría de gobernación.	Registro de firmas de funcionarios del estado de Jalisco. Analizar las diversas situaciones acerca de los trámites de apostille y legalización de documentos públicos federales.
3.	Secretaría de relaciones exteriores.	Remitir los oficios relacionados con las cartas rogatorias expedidas por el supremo tribunal de justicia del estado.
4.	Supremo tribunal de justicia.	Registro de firma del presidente y magistrados; trámite de cartas rogatorias.
5.	Notarios públicos del estado; presidentes municipales, secretarios generales, síndicos de los ayuntamientos del estado de Jalisco; y usuarios en general.	Registro de firmas; verificar autenticidad de los documentos públicos que expiden. Asesoría jurídica del trámite de apostille y legalización.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1234 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Validar y dar certeza jurídica a los documentos públicos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los documentos surtan sus efectos jurídicos a nivel estatal nacional o internacional.			
2.	Función (Que hace)	Brindar asesoría jurídica a los ciudadanos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar en base a la norma jurídica el trámite de los documentos públicos.			
3.	Función (Que hace)	Realizar la certificación de documentos públicos de las dependencias de la secretaria general de gobierno.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que surtan efectos ante las instancias correspondientes.			
4.	Función (Que hace)	Llevar acabo las denuncias ante la procuraduría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de denunciar los documentos apócrifos que se presentan ante esta dirección.			
5.	Función (Que hace)	Llevar a cabo lo establecido en el artículo 30 de la ley orgánica del poder ejecutivo.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizado el padrón de firmas de los funcionarios públicos del estado.			
6.	Función (Que hace)	Coordinar las áreas de legalización, certificación y apostille de documentos.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.			
7.	Función (Que hace)	Cumplir con lo establecido en el tratado de extradición.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la autoridad correspondiente extradite a las personas reclamadas por delitos cometidos en el territorio.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1235 DE 3080

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 Derecho		
8. Área de especialidad requerida:			

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1. En el ejercicio de su profesión, en procesos de certificación	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 computo y copiadora.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1236 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. Carga	Traslado documentos	5 kilos	30 km.				X

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office , ley de registro público de la propiedad, conocimiento en aspectos registrales, de gravámenes, certificación 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 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1237 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	ORIENTACION 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.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás. Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores. Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio. Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
----	--	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1238 DE 3080

2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, relaciones interpersonales
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Fondo fijo de acorde a las necesidades de la dirección.
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5. Documentos e información:	Papelería oficial, archivo, archivo de documentos públicos de los ciudadanos, padrón de firmas.
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	Área, administrativo, jurídico.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1239 DE 3080

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	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100%	


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1240 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Certificaciones

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director De Área De Certificaciones		

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 asesoría jurídica a los usuarios, aplicando los conocimientos legales, que son necesarios para las funciones de la dirección, a fin de orientar y auxiliar a la ciudadanía en los trámites de certificación, legalización y apostille de documentos; así como validar la autenticidad de los mismos, su contenido y firma de funcionarios públicos.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1241 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica/Secretarías de Gobierno.	Certificación de documentos públicos realizados por las dependencias de gobierno.
2.	Director General/ Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de la Secretaría General de Gobierno.	Certificación de acuerdos y convenios de la secretaria general de gobierno con las distintas dependencias de gobierno federal, estatal y municipal.
3.	Coordinador Jurídico/Mandatos Judicial de la Procuraduría General del Estado de Jalisco.	Validar legalización y/o apostille en las extradiciones judiciales, así como recabar firma del secretario general de gobierno del estado.
4.	Director/ Dirección de Validación y Registro de la Secretaría de Educación Pública.	Registro de escuelas preparatorias incorporadas a la sep para dar inicio a los trámites de legalización o apostille.
5.	Coordinador Jurídico/Atención A Notarios.	Certificación de nombramientos de los funcionarios de las secretarías de gobierno.

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.	Universidad de Guadalajara.	Registro de firma de los funcionarios de la universidad; solicitar información acerca de la veracidad de los certificados que expiden y coadyuvar en las denuncias presentadas ante la procuraduría de los documentos apócrifos.
2.	Secretaría de Gobernación.	Registro de firmas de funcionarios del estado de jalisco. Analizar las diversas situaciones acerca de los trámites de apostille y legalización de documentos públicos federales.
3.	Secretaría de Relaciones Exteriores.	Remitir los oficios relacionados con las cartas rogatorias expedidas por el supremo tribunal de justicia del estado.
4.	Supremo Tribunal de Justicia.	Registro de firma del presidente y magistrados; trámite de cartas rogatorias.
5.	Notarios Públicos del Estado; Presidentes Municipales, Secretarios Generales, Síndicos de los Ayuntamientos del Estado de Jalisco; y Usuarios en General.	Registro de firmas; verificar autenticidad de los documentos públicos que expiden. Asesoría jurídica del trámite de apostille y legalización.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1242 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Asesorar a la ciudadanía sobre los trámites de apostille y legalización de documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar y dar solución de problemas a la ciudadanía con fundamentos legales				
2.	Función (Qué hace)	Revisar el contenido jurídico y las firmas de los funcionarios públicos en los documentos que presenta el usuario para el trámite de legalización y apostille.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que el documento cumpla con lo establecido en la norma; así como verificar la autenticidad del documento expedido por los funcionarios del estado para firma del titular, brindando seguridad jurídica al mismo.				
3.	Función (Qué hace)	Formular las denuncias de documentos apócrifos de la dirección, así como en conjunto con la universidad de Guadalajara y secretaria de educación Jalisco.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el delito no quede impune.				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar las cartas rogatorias que remite la secretaría general de acuerdos del supremo tribunal de justicia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el usuario le de continuidad ante la secretaría de relaciones exteriores, secretaria de gobernación o en el consulado correspondiente.				
5.	Función (Qué hace)	Analizar las problemáticas jurídicas derivadas de los usuarios; así como realizar estrategias para solucionar controversias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de otorgar respuesta al usuario sobre la incertidumbre que se desprenden del tipo de trámite que realiza.				
6.	Función (Qué hace)	Coordinar las extradiciones con la procuraduría general de justicia para el trámite de legalización o apostille.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar validez jurídica a las extradiciones y surtan efectos en el país o en el extranjero				
7.	Función (Qué hace)	Certificar los documentos públicos que presentan las dependencias de gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de otorgar validez jurídica a los documentos que se certifican.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1243 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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 o licenciado en derecho.		
8. Área de especialidad requerida:	Derecho internacional público y privado, notarial, civil, mercantil, aduanero y penal.		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1. Derecho Civil, Mercantil y Penal	3 Años	
2. Derecho Internacional Público y Privado	3 Años	
3. Derecho Notarial	3 Años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1244 DE 3080	

El puesto exige:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	12 Meses
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Conocimientos en derecho, liderazgo, habilidades del pensamiento, computación e ingles, estudio de la legislación vigente.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1245 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando. 	X		
2.	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.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1246 DE 3080

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.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:	Análisis de la información, organización,
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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:	Leyes, Tratados, Acuerdos.
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1247 DE 3080

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	10	%
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:	Director de Área de Certificaciones
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficialía Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1248 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Certificaciones

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: C001461
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde No. 1855 Col. Miraflores		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Certificaciones		

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 a la ciudadanía la atención necesaria en ventanilla; así como realizar el trámite de legalización o apostille de documentos públicos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1249 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Certificaciones	Recabar la firma del Director en documentos de apostille y legalización.
2.	Abogado Especializado	Solicitar verifique los documentos que presenta el usuario para su recepción.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos 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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Operar el área de legalización y apostille de documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindarle al usuario el servicio que requiere ante esta Dependencia.				
2.	Función (Qué hace)	Informar a la ciudadanía de los requisitos para realizar el trámite de legalización y apostille de documentos; así como el horario de atención.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un servicio de calidad al ciudadano y una mejor orientación.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1250 DE 3080

3.	Función (Qué hace)	Registrar los trámites de apostille y legalización que brinda esta Dependencia a la ciudadanía.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control interno de trámites otorgados a la ciudadanía; así como un registro en la base de datos.				
4.	Función (Qué hace)	Realizar la impresión de formatos para el trámite de legalización y apostille de documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de recabar la firma del Director, y así el documento surta sus efectos jurídicos.				
5.	Función (Qué hace)	Asegurar los documentos públicos hasta su entrega.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindarle al usuario la confianza de la Dependencia.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los 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:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1251 DE 3080	

8.	Área de especialidad requerida:	
----	---------------------------------	--

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Acordes al área de adscripción	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
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 año

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Jalisco, Ley del Notariado, Convenio del Haya.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1252 DE 3080

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.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 	X		
3.	FACILIDAD DE PALABRAS	<ul style="list-style-type: none"> Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita. 			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		
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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1253 DE 3080

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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 la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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, Silla secretarial
2.	Equipo de cómputo:	Computadora e impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos públicos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1254 DE 3080

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	0	%
3.	Sentado	100	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Certificaciones.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno.
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1255 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Acorde al área de adscripción
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

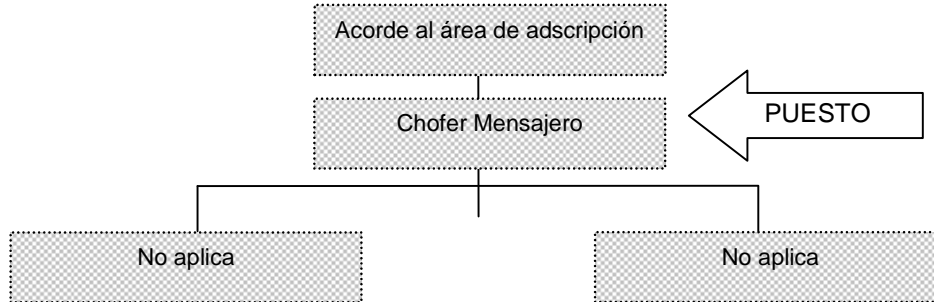
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Chofer Mensajero		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 5. Personal de Servicios	4.4	CODIGO: C000150
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Acorde al área de adscripción		

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 la entrega de mensajería que se genera en la Dirección a las diferentes Instituciones de Gobierno para obtener una mejor calidad en el área, contribuyendo al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1256 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Acorde al área de adscripción	Entrega de los diversos oficios y acuses de recibido que se expiden en la Dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias de Gobierno	Entrega de oficios dirigidos a sus áreas.

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Apoyar con la entrega de los oficios realizados en esta Dirección, dirigidos a las diversas Dependencias de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor funcionamiento de la Dirección.				
2.	Función (Qué hace)	Operar el vehículo designado a la Dirección, para la entrega de los diversos oficios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor funcionamiento de la Dirección.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1257 DE 3080

3.	Función (Qué hace)	Trasladar personal a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, donde se tratan asuntos relacionados con trabajo propio de la Dirección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal pueda asistir de manera puntual a citas y/o reuniones en la dependencia correspondiente				

4.	Función (Qué 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:

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	X	3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:					
8.	Área de especialidad requerida:					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1258 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Chofer	6 meses
2.	Mensajero	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:	Vehiculo

10.3 Requisitos Físicos:												
El puesto exige:												
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:								
1.	Traslado	Oficios		<table border="1"> <tr> <td>Ocas.</td> <td>Diario</td> <td>Sem.</td> <td>Mens.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		X		
Ocas.	Diario	Sem.	Mens.									
	X											

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Conocer la vialidades del la ciudad, ubicación y localización (guía roji) y organización de documentos	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1259 DE 3080

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"> Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos. 			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.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles. 	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	

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 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1260 DE 3080

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, orden, 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	Acude a la Institución Bancaria a cambiar los cheques.
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Mensajería
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1261 DE 3080

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	60	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Acorde al área de adscripción
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<p>_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1262 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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:	Grupo1.- Directivos	4.4	CODIGO:	C0073500
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	23	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona No. 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Prestar un servicio jurídico eficiente tanto a las dependencias del gobierno del estado como a los asuntos jurídicos de la competencia directa del titular del poder ejecutivo y/o secretario general de gobierno, proporcionar asesoría y consultoría legal a la comunidad en general, administración pública centralizada y al sector paraestatal, además de coordinar el enlace jurídico entre estas dos últimas; asimismo atender las peticiones que realicen los particulares a la secretaria general de gobierno y/o despacho del c. Gobernador en los términos de la ley de transparencia e información pública del estado de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1263 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con el C. Secretario General de Gobierno	Entregarle la información peticionada y acudir a reuniones de trabajo
2.	Relación con las Direcciones Generales y de Área de dependientes de la Secretaría General de Gobierno	En reuniones y en intercambio de información

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Relación con Dependencia y Entidades del Poder Ejecutivo	Coordinación en los asuntos jurídicos en los que tiene ingerencia el Ejecutivo Estatal
2.	Relación con otros Poderes del Estado	Atención y desahogo de los asuntos del Poder Ejecutivo relacionados con el Poder Legislativo y Judicial
3.	Relación con el Despacho del C. Gobernador	Atención de asuntos en materia de Derechos Humanos y/o Transparencia, así como jurídicos del Gobernador del Estado.
4.	Relación con las Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo	Dado que la Unidad que encabezo se encarga además del Despacho del C. Gobernador y coordina el trabajo de los demás
5.	Relación con los Ayuntamientos del Estado de Jalisco	en intercambio de información en materia jurídica y/o de Transparencia por INFOMEX

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1264 DE 3080	

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 supervisar las Direcciones de análisis y Proyectos Jurídicos, de Procedimientos y de Enlace Jurídico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Unificar criterios legales de e interpretación, para evaluar de manera conjunta y profunda cada caso en estudio, a efecto de emitir una decisión con mayor apego a nuestras legislaciones.				
2.	Función (Que hace)	Elaboración de estudios y análisis y proyectos jurídicos, así como coordinar la contestación a las demandas planteada en contra de las dependencias del Poder ejecutivo en materias civil, mercantil, laboral, administrativo, amparo, penal y familiar.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer estudios y análisis jurídicos de los juicios y de esa forma poder contestar las demandas, para posteriormente asistir a las audiencias ante los Tribunales del fuero estatal y federal, presentar y desahogar las pruebas conducentes a defender los actos y/o intereses del Titular del Poder Ejecutivo y/o de la Secretaría General de Gobierno.				
3.	Función (Que hace)	Tramitar y elaborar resoluciones y acuerdos relativos a procedimientos administrativos instaurados en contra de Notarios Públicos y personal de la Secretaría General de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Sustanciar, controlar y resolver los procedimientos administrativos instaurados en contra de los Notarios Públicos de la entidad, con motivo de las irregularidades cometidas por estos en el ejercicio de sus funciones.				
4.	Función (Que hace)	Conocer de las demandas en juicios de garantías interpuestos por personas morales o físicas en contra de actos del Titular del Poder Ejecutivo Estatal y/o de la Secretaría General de Gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Rendir informes previos y justificados a la instancia correspondiente, ofrecer y desahogar pruebas tendientes a demostrar la legalidad de los acots emitidos por el Ejecutivo Estatal y/o Secretario General de Gobierno.				
5.	Función (Que hace)	Dar trámite y seguimiento de las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y la Comisión Nacional de Derechos Humanos, referentes a las quejas interpuestas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	De rendir los informes requeridos por la comisión Estatal o nacional, de Derechos Humanos, referentes a las quejas interpuestas y los demás que se desprenda de éstas.				
6.	Función (Que hace)	Elaboración de acuerdos de expropiación de bienes inmuebles de propiedad privada del estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de integrar el expediente de expropiación en base a los requisitos establecidos por la ley, para después contactar con la Secretaría de Desarrollo Urbano para elaboración de dictámen técnicos y de utilidad pública y poder negociar con los propietarios para obtener los inmuebles requeridos.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1265 DE 3080

7.	Función (Que hace)	Coordinación con todos los órganos jurídicos del Poder ejecutivo Estatal a fin de unificar los criterios e interpretación de los diversos preceptos legales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar asesoría jurídica a las instituciones u organismos públicos, O.P.D.S., realizado estudios jurídicos de los argumentos presentados, aludiendo a los pros y contras del mismo, indicando el camino adecuado para su mejor resolución.				

8.	Función (Que hace)	Atender las peticiones que realicen los particulares al Despacho del C. Gobernador del estado y a la Secretaría General de Gobierno, en los términos de la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	De dar cumplimiento en tiempo y forma a las peticiones que en materia de Transparencia nos es solicitada y de esa forma demostramos que nuestro es Transparente.				

9.	Función (Que hace)	Sustancias los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones de la Unidad de Transparencia e información		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar y dar seguimiento a las información que obra en dependencias de la Secretaría, como del Despacho del c. Gobernador, para responder las solicitudes de los particulares.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1266 DE 3080	

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	6. Postgrado	x
7. Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho o Abogado		
8. Área de especialidad requerida:	Materia administrativa, civil, mercantil, civil, laboral, penal etc.		

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1. En derecho administrativo, litigio civil, contencioso, mercantil y laboral, administrativo, amparo, derechos humanos, negociaciones.		5 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, telefonía	

10.3 Requisitos Físicos:	No aplica						
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1. No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley 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, Federal y litigio en materia administrativa,	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1267 DE 3080

civil, mercantil, penal y presupuestal, jurisprudencia, 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 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 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1268 DE 3080

		de potenciar los negocios actuales o potenciales.			
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACION 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	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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1269 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de personal, manejo del estrés, capacidad de discernimiento y juicio, comunicación estratégica, habilidad de pensamiento, visión integral de la institución
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio, teléfono fijo
5. Documentos e información:	Expedientes de los asuntos que se llevan en la Dirección.
6. Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	12	Coordinar la contestación de demandas de en la materia que corresponda, los procedimientos administrativos, los recursos de revisión y de reclamación, opiniones jurídicas etc.
2. Indirecta	23	Abogados Especializados que elaboran instrumentos jurídicos y el personal administrativo como Secretarias y notificador en las labores que se les encomiendan.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1270 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1271 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

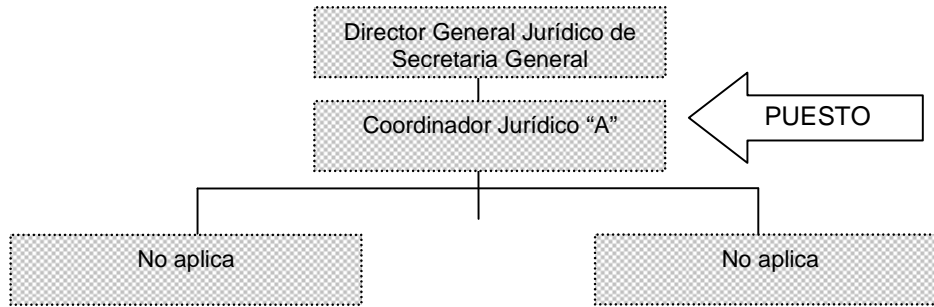
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Especializado A			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	C00395000
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida la Paz 875 Zona Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaria 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)	
<p>Asesorar a las personas interesadas en obtener el nombramiento de Notario Público en la Entidad, mismas que deberán cumplir con los procedimientos señalados en la Ley del Notariado, así como la elaboración de los nombramientos de los funcionarios públicos de primer nivel.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1272 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones Generales adscritas a la Secretaría General de Gobierno	La emisión de copias certificadas de los nombramientos de los titulares

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo.	Atender la instrucción del jefe inmediato respecto de la elaboración de nombramientos de funcionarios de alto nivel que le son solicitados.
2.	Organismos Públicos Descentralizados.	Solicitar información para la designación de funcionarios que ocuparán algún cargo dentro de la Junta de Gobierno, para expedir Nombramientos
3.	Consejo de Notarios del Estado de Jalisco	Intercambiar información respecto a los datos oficiales y particulares de los notarios públicos.
4.	Coordinación Jurídica del Gobernador	Entregar documentos en los que se deba recabar la firma del C. Gobernador, como lo es la expedición de Nombramientos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Brindar atención y asesoría a las personas interesadas en la obtención del nombramiento de Notario Público.			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1273 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de de que todas las personas interesadas tengan la oportunidad y las mismas posibilidades de alcanzar un nombramiento de Notario Público.
---	---

2.	Función (Que hace)	Elaborar el nombramiento de Notario Público a solicitantes que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para ello, y de de encontrarse satisfactorias se expida el Fiat correspondiente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que toos los nombramientos que se expidan se otorguen de manera imparcial y después de un resultado alcanzado en un procedimiento sea autorizado a persona con en mayor número de conocimientos y amplia capacidad para desempeñar la función notarial.				

3.	Función (Que hace)	Analizar las solicitudes de los Notarios Públicos, respecto al ejercicio del Notariado las cuales deberá ser autorizadas por el Ejecutivo del Estado.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que con las autorizaciones, los Notarios puedan brindar a los usuarios mejores servicios a los usuarios mejores servicios que buscan mayor atención de los Notarios Públicos.				

4.	Función (Que hace)	Elaborar acuerdos del Ciudadano Gobernador del Estado, mediante el cual designa los Servidores Público de primer nivel par el ejercicio de una función	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los Servidores Públicos de alto nivel, puedan acreditar su personalidad ante los requerimientos que e les presenten.				

5.	Función (Que hace)	Elaborar la resolución de las peticiones de los Servidores Públicos de alto nivel, en relativas a licencia para ausentarse de su cargo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que gocen de los derechos que la Ley les concede .				

6.	Función (Que hace)	Expedir las copias certificadas de los nombramientos de los Servidores Públicos de alto Nivel que lo soliciten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los solicitantes acrediten su personalidad en diversas instancias legales y administrativas.				

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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1274 DE 3080	

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 o Licenciado en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

1.	Manejo de leyes Estatales	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, telefonía.
----	--	-------------------------------

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?	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.

Habilidad en el manejo de leyes.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1275 DE 3080

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"> Detecta problemas actuales o cercanos. Comprende los procesos en los cuales está involucrado. Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 			X
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> 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
3.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a los cambios en el entorno. Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. Puede adecuarse a los cambios de contexto detectando nuevas oportunidades en situaciones favorables. Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes. 			X
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas. 			X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1276 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1277 DE 3080

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	2 Actividades asignadas

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			100.00 %

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1278 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaria General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1279 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

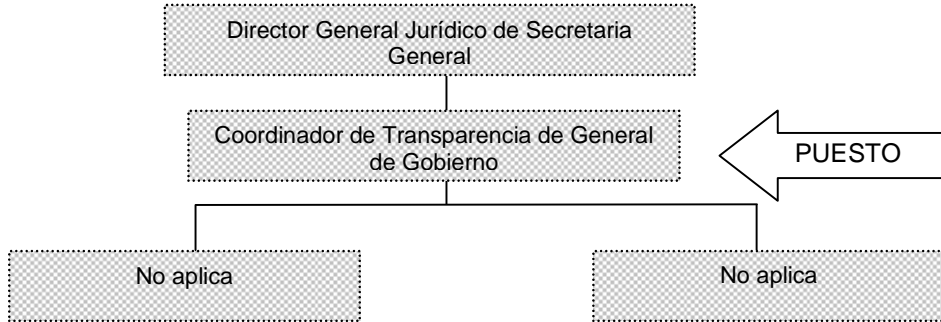
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Transparencia de General de Gobierno		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0165500
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona #31 Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaria 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)	
<p>Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública de la Secretaría General de Gobierno y del Despacho del C. Gobernador, instruir su registro en el libro correspondiente, turnar para realizar los tramites necesarios para atender la solicitud, revisar la respuesta que se dará al peticionario y que este se apege a la Ley de Transparencia, para proceder a recabar la firma del Titular de la Unidad de Transparencia</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1280 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Titular de la unidad de transparencia	Criterios y aprobación de respuestas de solicitudes
2.	Coordinación de proyectos y evaluación	Notificación de respuestas de la unidad de transparencia
3.	Dirección de profesiones	Coordinación para la pronta respuestas de las solicitudes

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.	Instituto de transparencia e información pública	Coordinación para definir los criterios y consultas acerca de solicitudes de información.
2.	Unidad de transparencia de la secretaría de administración	
3.	Unidad de transparencia de la contraloría del estado	
4.	Unidad de transparencia de la secretaría de finanzas	
5.	Secretaría particular del c. Gobernador	Coordinación para la pronta respuesta de las solicitudes.
6.	Comunicación social	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1281 DE 3080	

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			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recabar la información pública de carácter fundamental				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que sea difundida y de conocimiento general				
2.	Función (Qué hace)	Coordinar y recibir las solicitudes de acceso a la información con los sujetos obligados internos vía telefónica y por correo electrónico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar trámite y proporcionar a la brevedad posible la respuesta				
3.	Función (Qué hace)	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que obtengan respuesta lo antes posible, y en su caso, orientarlos respecto de los sujetos obligados en donde pudieran obtener la información				
4.	Función (Qué hace)	Establecer procedimientos internos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar respuestas en la gestión de las solicitudes de acceso a la información				
5.	Función (Qué hace)	Llevar un registro de las solicitudes de información		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control respecto del tipo de solicitud presentada				
6.	Función (Qué hace)	Rendir informes respecto de recursos de revisión	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de defender la respuesta del sujeto obligado "secretaría general de gobierno"				
7.	Función (Qué hace)	Remitir constancias que requiera el instituto de transparencia e información pública	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1282 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir los requerimientos realizados a la unidad de transparencia
---	---

8.	Función (Qué hace)	Coordinar con los sujetos obligados internos vía telefónica y por correo electrónico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de generar a la brevedad posible la respuesta				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
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:

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						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho administrativo						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1283 DE 3080

1.	Derecho administrativo	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, scanner.
----	--	-----------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Licenciado en derecho; lectura y redacción; conocimiento en ley de transparencia y legislación relativa y aplicable

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1284 DE 3080

		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
	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		
	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente, tanto dentro del sector que tiene a cargo como de la institución en general, a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación de informaciones contradictorias. 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		
	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1285 DE 3080

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 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	
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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1286 DE 3080

5.	Documentos e información:	Expedientes
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	1 Respuestas de solicitudes

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaria General
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Octubre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1287 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General d Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

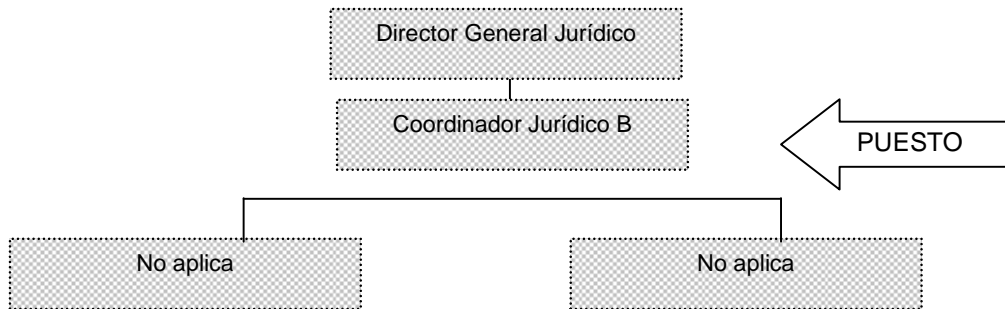
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador jurídico B			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C003410
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona # 31 Col. Centro			
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)	
<p>Recabar y proporcionar información necesaria y básica para la integración de los procedimientos de afectación de inmuebles para ser expropiados por causa de utilidad pública, en coordinación con las dependencias involucradas, SEDEUR, CEA etc.; convenir con los afectados en la transmisión voluntaria de los inmuebles a afectar y que son necesarios para cumplir las actividades del estado así como tratar de negociar con los afectados propietarios de los inmuebles requeridos, el precio y forma de la indemnización correspondiente.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1288 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Tramite de firmas del Secretario General de Gobierno y del c. Gobernador, de acuerdos, escrituras, oficios, etc.
2.	Dirección General del Registro Público de La Propiedad.	Conocimiento de los datos registrales de los inmuebles que se pretenden afectar
3.	Subsria. de Asuntos del Interior, Dirección de Asuntos Agrarios.	Solicitud de documentos o información que sea relevante para los trámites inmobiliarios instaurados y que tengan relación o versen sobre propiedad social.
4.	Dirección de Estudios Legislativos Y Acuerdos Gubernamentales.	Solicitud de documentos o información que sea relevante para los trámites inmobiliarios instaurados.
5.	Dirección General de Archivos.	

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.	Comisión Estatal del Agua	Conocimiento de los predios que se pretenden afectar vía expropiación
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Conocimiento de los predios que se pretenden afectar vía expropiación y gestionar los dictámenes de utilidad publica.
3.	Secretaría de Finanzas	Tramite de firmas del secretario de finanzas de diversas escrituras de adquisición y la gestión de pagos indemnizatorios o de transmisión
4.	Catastro Municipales	Conocimiento de los datos e identificación predial de los inmuebles que se pretenden afectar
5.	Ayuntamientos	Conocimiento de los predios que se pretenden afectar vía expropiación

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1289 DE 3080	

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 procedimiento expropiatorio por causas de utilidad publica.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin proceder con la afectación de forma legal, de bienes inmuebles que son necesarios el gobierno del estado para la construcción de la obra publica que satisfagan las necesidades de la sociedad			
2.	Función (Que hace)	Revisar escrituras de compraventa			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de analizar los antecedentes de propiedad y demás documentos para que se realice de conformidad la adquisición de tales inmuebles para dar certeza y seguridad jurídica al patrimonio del estado			
3.	Función (Que hace)	Revisar las escrituras de donación al estado por regularización de fraccionamientos			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de culminar los tramites legales por la regularización de fraccionamientos y así incrementar el patrimonio del estado, requerido para la dotación y construcción de planteles escolares			
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la tramitación de los procedimientos instaurados en contra de los notarios públicos, levantando las actas de notificación y las de la celebración de la audiencia de ley.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proceder con la integración del expediente y fundamentación y motivación de la resolución que en su caso emita el titular del poder ejecutivo.			
5.	Función (Que hace)	Analizar y dar contestación de oficios y solicitudes varias sobre inmuebles			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin para atender las solicitudes de los particulares en lo que en derecho corresponda			
6.	Función (Que hace)	Procedimientos de reversión.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la situación jurídica del patrimonio del estado, conservando y preservando los bienes que adquiera vía expropiación			
7.	Función (Que hace)	Asesoría en juicios de amparo que tengan que ver con procedimientos expropiatorios			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los intereses del estado.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1290 DE 3080

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo 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. 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.	Acordes al área de adscripción	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, telefonía.

10.3 Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:
Peso aproximado:	Distancia aproximada:
	Frecuencia:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1291 DE 3080	

1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
----	-----------	--	--	--	-------	--------	------	-------

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Al ser un puesto de abogado, se requiere los conocimientos y la experiencia profesional correspondiente.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:			A	B	C
--------------	----------------------------	--	--	---	---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1292 DE 3080

1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 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.	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.	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1293 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Resguardo de expedientes instaurados
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1294 DE 3080

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	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaria General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre de 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1295 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

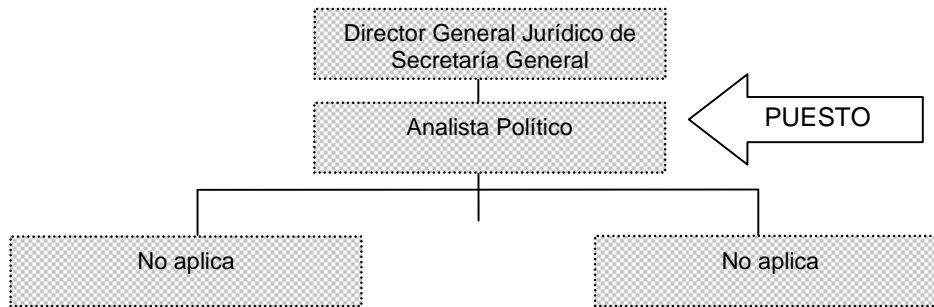
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Político		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO: C002810
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona ·# 31, colonia Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaría 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)	
<p>Analizar la información de la documentación de término legal, informes previos y justificados, cumplimiento de requerimientos, quejas ante comisiones de derechos humanos, notificaciones personales de subsecretaría y unidad de información y transparencia del gobierno del estado y secretaria general de gobierno y sus direcciones dependientes, a fin de cumplir con los objetivos de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1296 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaria de asuntos jurídicos	Juicios de amparo y de garantías constitucionales
2.	Dirección general jurídica	Notificaciones personales y de unidad de transparencia
3.	Secretaria general de gobierno	Termino previos y justificados de la autoridad señalada como responsable ordenadora.
4.	Dirección de enlace jurídico	Juicios y notificaciones a las partes.
5.	Coordinación de apoyo y evaluación	Asegurar en termino la comparecencia de los anteriores asuntos jurídicos y judiciales

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.	Diversas o varias	Notificaciones relativas a transparencia
2.	Tribunales federales de distrito	Juicios de garantías y amparo y protección
3.	Tribunales unitarios estatales	Juicios de nulidad y otros administrativos
4.	Tres niveles de gobierno	Turno de oficios y anexos según competencia para conocer.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1297 DE 3080	

5.	Juzgados primera y segunda instancia	Apoyo en expedientes y notificaciones donde es parte el gobierno del estado.
----	--------------------------------------	--

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Analizar las notificaciones personales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los requisito de ley.				
2.	Función (Que hace)	Realizar la presentación de informes en termino		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar la información y los requisito de ley.				
3.	Función (Que hace)	Efectuar la tramitación administrativa requerida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar lo necesario para la coordinación. Subsecretaria y secretaria general.				
4.	Función (Que hace)	Brindar atención y seguimiento a expedientes				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la Dirección competente lo conducente				

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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1298 DE 3080	

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho, Ciencias Políticas y de Gobierno					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Análisis Político	1 año
2.	Amparo	3 a 5 años
3.	Normatividad adjetiva y subjetiva	3 a 5 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1299 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración pública, office, análisis del entorno político - social

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1300 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACION AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1301 DE 3080

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:

Visión integral de la institución, capacidad de discernimiento y juicio, negociación

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo Oficial
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		50	%


ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1302 DE 3080

3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaría General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	20 de Octubre de 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1303 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona #31 Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, JAL.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de General Jurídico de Secretaría 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)	
<p>Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1304 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría general de gobierno	Tramitar firmas del secretario general de gobierno y del c. gobernador, de acuerdos, escrituras, oficios, etc.
2.	Secretaría de finanzas	Tramitar firmas del secretario de finanzas de diversas escrituras de adquisición y la gestión de pagos indemnizatorios o de transmisión.
3.	Subiría . de asuntos del interior, dirección de asuntos agrarios.	Solicitud de documentos o información que sea relevante para los trámites inmobiliarios instaurados y que tengan relación o versen sobre propiedad social.
4.	Dirección de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales.	Solicitud de documentos o información que sea relevante para los trámites inmobiliarios instaurados.
5.	Dirección general de archivos.	Solicitud de documentos o información que sea relevante para los trámites inmobiliarios instaurados.

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.	C.E.A.	Conocimiento de los predios que se pretenden afectar vía expropiación
2.	SEDEUR.	Conocimiento de los predios que se pretenden afectar vía expropiación y gestionar los dictámenes de utilidad pública.
3.	Ayuntamientos	Conocimiento de los predios que se pretenden afectar vía expropiación

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1305 DE 3080	

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 procedimiento expropiatorio por causas de utilidad pública.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se realice la afectación de forma legal, de bienes inmuebles que son necesarios el Gobierno del Estado para la construcción de la obra pública que satisfagan las necesidades de la sociedad					
2.	Función (Que hace)	Revisar las escrituras de compra-venta de terrenos hechas por el gobierno del Estado				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de analizar los antecedentes de propiedad y demás documentos para que se realice de conformidad la adquisición de tales inmuebles, así dar certeza y seguridad jurídica al patrimonio del Estado					
3.	Función (Que hace)	Revisar las escrituras de donación de terrenos realizadas al Estado por regularización de fraccionamientos				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de culminar los tramites legales por la regularización de fraccionamientos y así incrementar el patrimonio del Estado, requerido para la dotación y construcción de planteles escolares					
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la tramitación de los procedimientos instaurados en contra de los notarios públicos, levantando las actas de notificación y las de la celebración de la audiencia de ley.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de integrar del expediente y fundamentación y motivación de la resolución que en su caso emita el titular del poder ejecutivo.					
5.	Función (Que hace)	Realizar los procedimientos de reversión de los bienes del Estado.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la situación jurídica del patrimonio del Estado, conservando y preservando los bienes que adquiera vía expropiación					
6.	Función (Que hace)	Brindar asesoría en juicios de amparo que tengan que ver con procedimientos expropiatorios		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los intereses del Estado.					
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.		X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1306 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procedimientos administrativos	2 años.
2.	Conocimiento en materia administrativa, en el ejercicio de su profesión.	2 años.
3.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1307 DE 3080	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, buena 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, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1308 DE 3080

4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
----	------------	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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"> ▪ 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1309 DE 3080

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.	
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:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de formación, toma de decisiones
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo y accesorios.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1310 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Resguardo de expedientes instaurados
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	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de General Jurídico de Secretaría General
13.1. Fecha:	Agosto 2011	14.1. Fecha:	Agosto 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1311 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

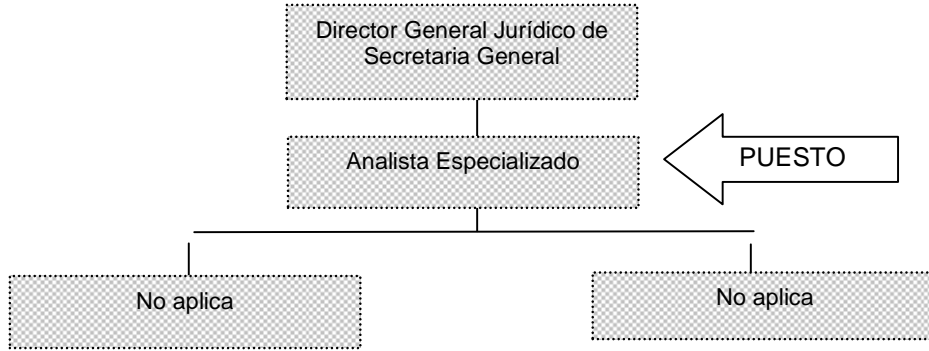
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado.	4.4	CODIGO:	C002090
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona No. 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaria 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)	
<p>Apoyar en los procesos administrativos de al Dirección General Jurídica, así como en el procesamiento y análisis de datos generados en el área, a fin de contribuir al logro de objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1312 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria particular del c. gobernador	Entregar los documentos que se requiere la firma del c. gobernador
2.	Secretaria general de gobierno	Entregar los documentos que se requiere la firma del titular de la secretaria general de gobierno y del c. gobernador
3.	Dirección general del registro civil /archivos/ profesiones/ patrimonio	Revisión de los Paquetes de gastos y viáticos del titular de la dirección y del personal adscrito en la misma.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Apoyar en la gestión de los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros que se necesiten en la subsecretaria de asuntos jurídicos y dirección general jurídica.				X
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contar con los recursos requeridos para que el personal desarrolle sus actividades sin contratiempos.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1313 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Revisar los paquetes de gastos y viáticos que son autorizados por el titular de la subsecretaría de asuntos jurídicos y las diferentes direcciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los recursos que son asignados en el presupuesto de cada área se ejerzan conforme a la normatividad establecida.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	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?	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1314 DE 3080

1.	Captura y manejo de archivo.	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:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Cargar	Documentos o cajas	1 A 10 Kilos	100 Mts	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Análisis de información, nociones administrativas, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1315 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	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.	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 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 		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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1316 DE 3080

4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, actitud positiva, concentración.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente asignado a la Subsecretaría de Asuntos jurídicos
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Radio.
5.	Documentos e información:	Documentos diversos
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1317 DE 3080

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	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.0%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaria General
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1318 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

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: C0014610
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida la Paz 875 Zona Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaría 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)	
<p>Apoyar en la realización de trámites administrativos de la dirección, así como en la elaboración de acuerdos y bases de datos de los Notarios en función del Estado de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1319 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación jurídica de la secretaría particular.	Tareas encomendadas en la Oficina de Atención a Notarios.
2.	Coordinador jurídico de la dirección general jurídica	
3.	Dirección de certificaciones	Cotejo de firmas de notarios y envío de copias de nombramientos para certificar.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo.	Apoyar con la entrega de las copias certificadas que son requeridas de los nombramientos de funcionarios de alto nivel.
2.	Organismos Públicos Descentralizados.	Solicitar información para la designación de funcionarios que ocuparán algún cargo dentro de la Junta de Gobierno, para expedir Nombramientos
3.	Consejo de Notarios del Estado de Jalisco	Intercambiar información respecto a los datos oficiales y particulares de los notarios públicos.
4.	Coordinación Jurídica del Gobernador	la autorización y expedición de Nombramientos por parte de Gobernador

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1320 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Elaborar Acuerdos mediante los cuales el Gobernador designa a funcionarios de alto nivel, así como las solicitudes presentada por Notarios públicos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar la procedencia y redactarlos de conformidad con las leyes aplicables.				
2.	Función (Que hace)	Elaborar oficios de autorización de examen para que solicitantes puedan obtener la Patente de Notario Público.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Consejo de Notarios aplique la evaluación correspondiente y si el resultado es aprobatorio obtengan la patente y estén en posibilidad de aspirar a una notaría pública en el estado.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar el acuerdo mediante el cual se expide el Fiat (Nombramiento) de Notario público.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los aspirantes que en examen de oposición obtuvieron el mejor resultado cuenten con su Nombramiento y puedan ejercer esa actividad.				
4.	Función (Que hace)	Elaborar el acuerdo mediante el cual se expide o niega la Patente a los aspirantes a Notarios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para enterar de manera oficial al aspirante a Notario del resultado de su evaluación.				
5.	Función (Que hace)	Actualización de información oficial y particular de los Notarios Públicos del Estado de Jalisco en base de datos de excel.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el Coordinador Jurídico pueda vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los Notarios				
6.	Función (Que hace)	Revisar las publicaciones del Periódico Oficial.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para estar al tanto de la creación de nuevos organismos y de las reformas a las leyes que se aplican en la designación de funcionarios de alto nivel.				
7.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a cada uno de los trámites de aspirantes a Notario, apoyándose en base de datos de Excel.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar correctamente a los aspirantes de cómo va su trámite.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1321 DE 3080

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.	
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.	Manejo de computadora.	1 año	
2.	Habilidad en la consulta de leyes para la elaboración de nombramientos.	1 año	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1322 DE 3080	

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 programas de informática.
----	--	-------------------------------------

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?	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.

Manejo de office, habilidad para el análisis de leyes que se aplican en las designaciones de funcionarios y en la atención a los notarios públicos.

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1323 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> 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.	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.	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	
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1324 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1325 DE 3080

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	No aplica.	
2.	Indirecta	No aplica.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaría General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre de 2011

15. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1326 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de procedimientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

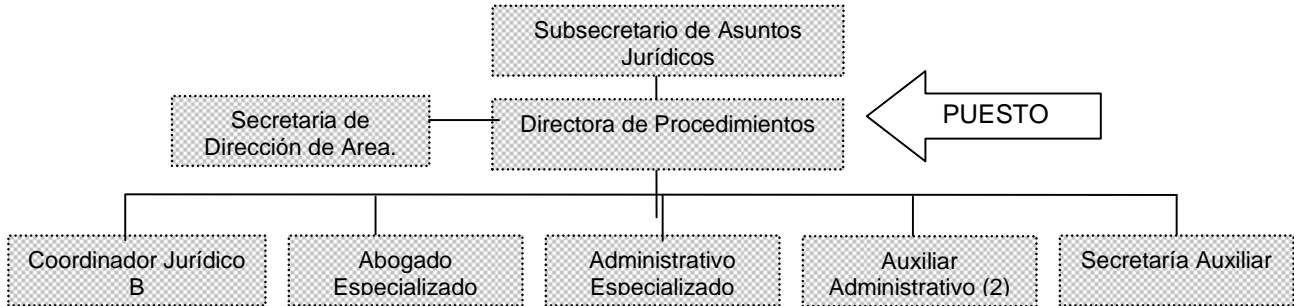
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de área de procedimientos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006130
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31. Sector Juárez.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Realizar los procedimientos administrativos en contra de los notarios que infrinjan la Ley en el ejercicio de su función, así como asesorar jurídicamente a las direcciones de la Secretaría General de Gobierno, a fin de contar con un soporte Legal, brindando respuesta oportuna a los problemas jurídicos conforme a la ley, contribuyendo al logro de los objetivos de la Secretaría.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1327 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de asuntos jurídicos	Informar los procedimientos administrativos y de mediación y conciliación, instaurados en contra de los notarios públicos y presentar el proyecto del dictamen de viabilidad de las fundaciones
2.	Dirección general jurídica	Coordinar el tramite y/o solución de los asuntos a cargo de esta dirección de área
3.	Dirección de enlace jurídico	Proporcionar la documentación y datos necesarios para la atención y defensa de los juicios o recursos planteados por los notarios públicos enfrente los acuerdos derivados de los procedimientos administrativos instaurados en su contra.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección del archivo de instrumentos públicos del Estado de Jalisco.	Recibir documentación relacionada con los instrumentos públicos que autorizan los notarios, para su revisión.
2.	Procuraduría social del estado de Jalisco	Recibir resultado de las revisiones e inspecciones que practica a las notarias públicas del Estado.
3.	Colegio de notarios del estado.	Solicitar su opinión sobre la procedencia para iniciar procedimiento administrativo en contra del notario involucrado con motivo de la queja planteada en su contra.
4.	Instituto Jalisciense de asistencia social del estado de Jalisco.	Recabar información para que proceda la constitución de las fundaciones cuyo objeto es la asistencia social.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1328 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Analizar las quejas administrativa presentadas en contra de los notarios del Estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin realizar los procesos administrativos y fincar responsabilidades conforme a la normatividad establecida			
2.	Función (Que hace)	Realizar el seguimiento de los juicios que se llevan acabo en los tribunales donde este involucrada la dependencia.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llegar a su conclusión a favor de la Secretaría.			
3.	Función (Que hace)	Realizar los procedimientos de mediación y conciliación al las audiencias			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se llegue a un acuerdo, celebrando el convenio respectivo de la audiencia para su conciliación.			
4.	Función (Que hace)	Asesorar en la tramitología para la incorporación ante el Registro Público de la Propiedad, las Fundaciones de Asistencia Privada			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se cumplan las disposiciones legales y que no se persiga lucro alguno y este enfocado a realizar acciones y actos para la asistencia social.			
5.	Función (Que hace)	Asesorar en materia jurídica a las direcciones de la dependencia			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un soporte legal el la Secretaría.			

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1329 DE 3080	

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.	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:	Licenciado 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.	Manejo de leyes y jurisprudencia	2 años
2.	Estudio, análisis y síntesis de procesos jurídicos	2 años
3.	Redacción de acuerdos y resoluciones	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1330 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Office, derecho en materia civil, mercantil, penal y laboral

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	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 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1331 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
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.	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 acción 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		
4.	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		

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1332 DE 3080

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
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	7	Apoyo administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1333 DE 3080

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p>_____</p>		<p>_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos.
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15 Autoriza:			
<p>_____</p>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1334 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de procedimientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

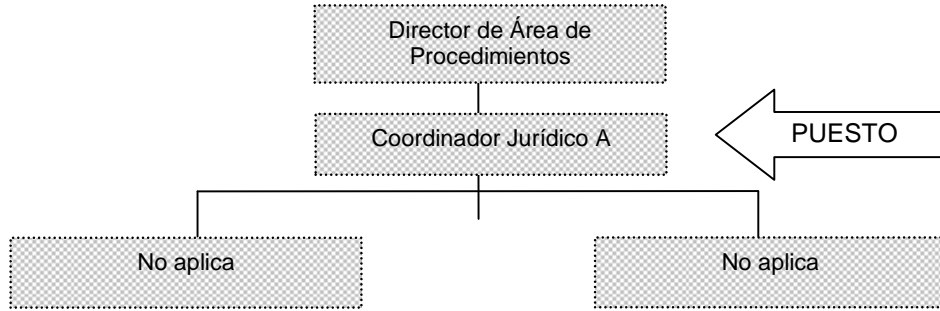
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal especializado.	4.4	CODIGO: C003410
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31. Sector Juárez.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Procedimientos		

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 y dar seguimiento a los trámites jurídicos de la Secretaría, así como asesorar en materia legal a la misma, a fin de brindar una respuesta oportuna a los problemas que se presenten, conforme a la ley.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1335 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de asuntos jurídicos	Informar los procedimientos administrativos y de mediación y conciliación, instaurados en contra de los notarios públicos y presentar el proyecto del dictamen de viabilidad de las fundaciones
2.	Dirección general jurídica	Coordinar el trámite y/o solución de los asuntos a cargo de esta dirección de área
3.	Dirección de enlace jurídico	Proporcionar la documentación y datos necesarios para la atención y defensa de los juicios o recursos planteados por los notarios públicos enfrente los acuerdos derivados de los procedimientos administrativos instaurados en su contra.

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.	Dirección del archivo de instrumentos públicos del Estado de Jalisco.	Recibir documentación relacionada con los instrumentos públicos que autorizan los notarios, para su revisión.
2.	Procuraduría social del estado de Jalisco	Recibir resultado de las revisiones e inspecciones que practica a las notarias públicas del Estado.
3.	Colegio de notarios del estado.	Solicitar su opinión sobre la procedencia para iniciar procedimiento administrativo en contra del notario involucrado con motivo de la queja planteada en su contra.
4.	Instituto Jalisciense de asistencia social del estado de Jalisco.	Recabar información para que proceda la constitución de las fundaciones cuyo objeto es la asistencia social.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1336 DE 3080	

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 y dar seguimiento a los diversos procedimientos jurídicos realizados en la Secretaría.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de defender los intereses jurídicos de la Institución.			
2.	Función (Que hace)	Realizar el seguimiento de los juicios que se llevan acabo en los tribunales donde este involucrada la dependencia.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llegar a su conclusión a favor de la Secretaría.			
3.	Función (Que hace)	Realizar los procedimientos de mediación y conciliación al las audiencias			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se llegue a un acuerdo, celebrando el convenio respectivo de la audiencia para su conciliación.			
4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
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
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1337 DE 3080

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 Abogado.					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión según el área de adscripción	2 años	
10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.			
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1338 DE 3080

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. 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, Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
2.	CAPACIDAD DE 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.	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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1339 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:	
1.	En efectivo	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1340 DE 3080

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 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)	30	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Procedimientos

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1341 DE 3080

13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1342 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Procedimientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: TOO253000		
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">30 horas</td> <td style="text-align: center;">40 horas</td> </tr> </table>	30 horas	40 horas
30 horas	40 horas					
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona No. 31, Palacio De Gobierno				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Procedimientos				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar apoyo, tanto a la Dirección General Jurídica como a la Dirección de Procedimientos, en los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procedimientos administrativos instaurados a Notarios Públicos por quejas de particulares o por violaciones a la Ley del Notariado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1343 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Dar cuenta de los asuntos encomendados y firma de los acuerdos de procedencia, así como validación de los acuerdos de inicio de procedimientos administrativos contra Notarios;
2.	Dirección General Jurídica	Dar cuenta de asuntos encomendados y para la validación de los diversos acuerdos de procedencia o inicio de procedimiento administrativo contra Notarios
3.	Dirección de Procedimientos	Dar cuenta de los diversos asuntos que me son turnados por esta Dirección; Revisión y validación de los acuerdos de procedencia y/o de inicio de procedimientos administrativos en contra de Notarios por quejas de particulares o por violaciones a la Ley del Notariado
4.	Coordinación de Proyectos y Evaluación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Dar cuenta de los oficios, fichas informativas ó análisis jurídicos que me fueran requeridos por esta área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría Social del Estado	Actas de visita practicadas a las Notarías Públicas del Estado que remite a esta Dependencia para determinar lo que proceda de conformidad con la Ley del Notariado del Estado; Solicitar información que se requiera para la activación de los procedimientos administrativos iniciados a Notarios
2.	Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos	Actas que levanta con motivo de irregularidades detectadas al Revisar los Tomos de Protocolo que le son remitidos por los Notarios Públicos para su visado; se requieran dentro de los procedimientos administrativos que se siguen en contra de Notarios Públicos.
3.	Colegio de Notarios del Estado de Jalisco	Solicitar Informes con relación a los Notarios que se requieran dentro de los procedimientos administrativos contra Notarios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1344 DE 3080	

4. Secretaría de Educación Jalisco	Títulos profesionales que envía para firma de los CC. Gobernador Constitucional del Estado y Secretario General de Gobierno
------------------------------------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar los oficios a Notarios y/o Acuerdos de inicio de procedimientos Administrativos con motivo de las observaciones e irregularidades que señalen los Agentes Sociales Visitadores en las actas de visita e inspección generales y/o especiales, practicadas por la Dirección de Visitaduría de la Procuraduría Social del Estado a las Notarías Públicas del Estado</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los Notarios Públicos cumplan con los lineamientos de la Ley del Notariado del Estado y demás leyes a las que esta sujeta su actuación.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar acuerdos de procedencia y de inicio de procedimientos administrativos con motivo de quejas administrativas presentadas por particulares en contra de Notarios Públicos</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de determinar la procedencia o improcedencia de la queja administrativa, e imponer la sanción que corresponda, ó en su caso, iniciar procedimiento de mediación entre el quejoso y el Notario involucrado y ayudar a que se logre la solución del problema del quejoso mediante un acuerdo entre el Notario involucrado y el particular.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar los oficios dirigidos a los Notarios Públicos y/o acuerdos de inicio de procedimiento administrativo como consecuencia de las irregularidades que detecta la Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos y que hace constar en las actas levantadas al revisar los Tomos de Protocolo que le son presentados por los Notarios Públicos del Estado para su visado.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que los Notarios cumplan con lo que reglamenta la Ley del Notariado ó en su caso, iniciar procedimiento administrativo en contra del Notario infractor con el fin de que los fedatarios ajusten su actuación a los lineamientos de la Ley de la materia.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar oficios a los Notarios Públicos con motivo de las irregularidades detectadas por el Director del Archivo de Instrumentos Públicos y que hace constar en las actas levantadas al revisar los avisos y duplicados que remiten a esa Dirección los Notarios, respecto de los actos autorizados en el Protocolo a su cargo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de Los Notarios ajusten su actuación a los lineamientos que señalan la Ley del Notariado del Estado.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar las Fichas informativas y oficios, dirigidos a la Secretaría General de Gobierno y Secretaria de Educación , con motivo de la revisión de los Títulos profesionales y/o diversos reconocimientos que envía la Secretaría de Educación u otras dependencias, para firma de los CC. Gobernador Constitucional del Estado y Secretario General de Gobierno</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Con el objeto de verificar que los mismos reúnan los requisitos de Ley.</p>	X			
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Administrar y llevar el archivo de las actas remitidas por la Procuraduría Social del Estado y Dirección del Archivo de Instrumentos Públicos con motivo de las revisiones a los Notarios Públicos.</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1345 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que fácilmente se localice cada uno de los expedientes y se conozca el estado que guarda, en todo momento.
---	---

7.	Función (Que hace)	Administrar y llevar el archivo de todos y cada uno de los asuntos que me son turnados por la Dirección General Jurídica, la Dirección de Procedimientos y/o la Coordinación de Proyectos y Evaluación		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que fácilmente se localice cada uno de los expedientes y se conozca el estado que guarda.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los 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	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Abogado						
8.	Área de especialidad requerida:	Procedimiento Administrativo y Civil						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Derecho laboral, administrativo y civil	6 meses	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1346 DE 3080

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, telefonía, fax.
----	--	------------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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.

Conocimiento general de la legislación federal, estatal y municipal, principalmente en materia notarial y administrativa; conocimiento y práctica sustantiva y procesal en materia administrativa y civil; capacidad de estudio, análisis y síntesis de los diferentes asuntos encomendados; control y administración del archivo de expedientes relativos a los propios asuntos encomendados; paquete office, redacción y ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1347 DE 3080

		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.	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"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	BÚESUQUEDA 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1348 DE 3080

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:	Análisis de la información, organización
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1349 DE 3080

5.	Documentos e información:	No Aplica
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:		Nombre y cargo:	Director de área de Procedimientos
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1350 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Procedimientos

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:	T0014610
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona No. 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Procedimientos			

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 la recepción, captura y control de los archivos de amparos de esta dirección, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1351 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de procedimientos	Entrega de amparos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Recepcionar los amparos de esta Dirección	A fin de proceder a entregárselos a la Titular del Área		X		
2.	Capturar los amparos recepcionados			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1352 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de los amparos.
---	--

3.	Función (Que hace)	Revisar y abrir los expedientes de los amparos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que permita la identificación de los mismos				

4.	Función (Que hace)	Archivar la correspondencia en cada uno de sus expedientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con un archivo que permita su eficiente localización.				

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1353 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. Administración
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Actividades Administrativas	6 meses	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo, Copiadora, Engargoladora	

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	si	documentos	5 kilos	10 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					x			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 Meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.		
Administración, paquete Office, redacción y ortografía y 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1354 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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 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"> 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.	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	
4.	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		

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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1355 DE 3080

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 la información, organización.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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, Archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
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:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1356 DE 3080

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	10	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Procedimientos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Octubre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1357 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Procedimientos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

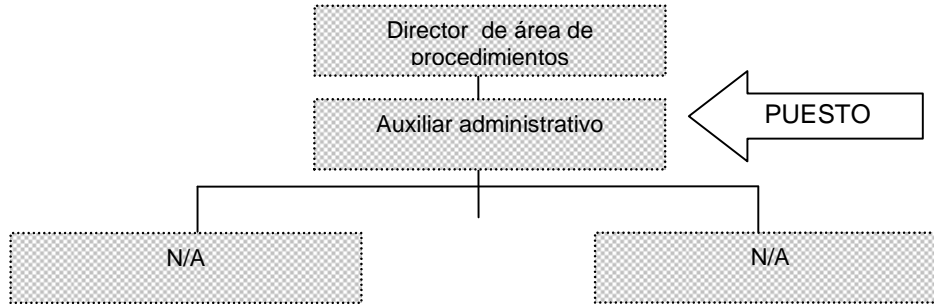
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO: T000210		
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">30 horas</td> <td style="text-align: center;">40 horas</td> </tr> </table>	30 horas	40 horas
30 horas	40 horas					
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona # 31				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de procedimientos				

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 los procesos administrativos de la Dirección de procedimientos, así como en el procesamiento y análisis de datos generados de la dirección, a fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1358 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho de el secretario	Presentar documentos para firma de el secretario, así como recibir los que ya salieron de firma
2.	Oficialía mayor	Entregar documentos para que el oficial mayor les de seguimiento a los tramites
3.	Enlace jurídico	Entregar acuse de oficios notificados
4.	Jurídico	Entregar acuses notificados
5.	Atención a notarios	Recibir los oficios que son dirigidos a notarios de municipios

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.	Supremo tribunal de justicia	Notificar documentos
2.	Congreso de l estado	Presentar documentos
3.	Secretaria de finanzas	Notificar oficios y recoger documentos enviados de el jurídico para firma de el secretario de finanzas

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1359 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Apoyar en los procesos administrativos de la dirección, así como el procesamiento y análisis de datos. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir con los procesos y logro de objetivos de la dirección.		X		
2.	Función (Que hace) Recibir y entregar documentación generada en el área así como archivarla. Finalidad (Para que lo hace). A fin de conservar en un orden la documentación para localización o su posible aclaración.		X		
3.	Función (Que hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1360 DE 3080

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A							Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:		
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.	
Manejo de archivo, office, redacción, ortografía.		

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1361 DE 3080

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 OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1362 DE 3080

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

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:	Oficiales

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1363 DE 3080

6.	Otros (especifique):	No aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica


12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de procedimientos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1364 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de área de análisis jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

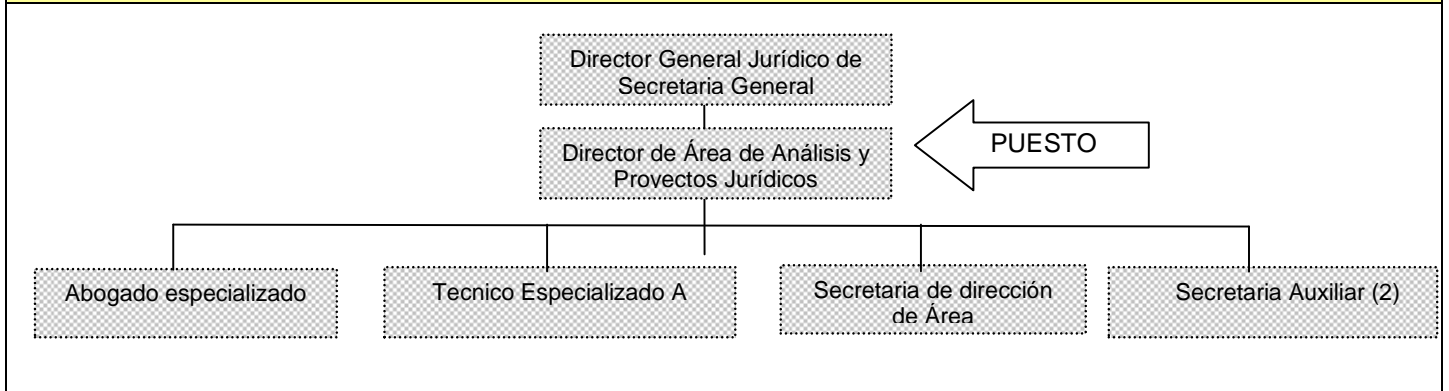
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de área de análisis y proyectos jurídicos			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo.	4.4	CODIGO:	C006010
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaria 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)	
<p>Representar legalmente al titular del poder ejecutivo y a la Secretaría General de Gobierno, ante los juicios de amparo y los argumentos en el ámbito legal, con la finalidad de brindar un soporte jurídico y así proteger los intereses de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1365 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales. Director General y Director de Convenios y Acuerdos Gubernamentales.	Consulta sobre la promulgación y sanción de las leyes por parte del Gobernador, así como la emisión de Acuerdos Gubernamentales, para dar contestación a los Informes de Juicios de Amparo y en Controversias Constitucionales.
2.	Dirección de Área de Procedimientos. Directora de Área.	Coordinación, Análisis y Consulta de los Procedimientos contra Notarios Públicos, para dar contestación a los Informes de Juicios de Amparo y defender la legalidad de los actos reclamados al Gobernador.
3.	Dirección de Enlace Jurídico. Director de Área	Coordinación y Consulta sobre algún asunto, juicio de nulidad y/o recurso de revisión, para dar contestación a los Informes de Juicios de Amparo y defender la legalidad de los actos reclamados al Gobernador.
4.	Dirección de Patrimonio Inmobiliario. Director y Abogado Especializado.	Coordinación y Consulta sobre actos de esa Dirección, para dar contestación a los Informes de Juicios de Amparo y defender la legalidad de los actos reclamados al Gobernador.
5.	Dirección de Publicaciones. Director del Periódico	Elaboración de los Informes solicitados en los Juicios de Amparo en contra del Director de esa Dependencia.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Coordinación, Información y Verificación de actos que lleve a cabo dicha dependencia con motivo de sus funciones, como convenios y expropiaciones, entre otros, para rendir informes en los juicios de amparo reclamados en contra del Gobernador.
2.	Dirección de Atención Ciudadana del Despacho del Gobernador del Estado	Información sobre las peticiones que se realizan al Gobernador del Estado, cuando le reclaman por medio de juicio de amparo, violación al derecho de petición.
3.	Secretaría de Finanzas	Coordinación e Información sobre cuestiones financieras, para rendir informes en Controversias Constitucionales.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1366 DE 3080	

4.	Procuraduría General de Justicia	Coordinación y solicitud de apoyo para defender actos de expropiación por causa de utilidad pública y aquello que tenga que ver con actos emitidos del Gobernador en materia de Patrimonio Inmobiliario; para defenderlos en juicios de amparo.
5.	Todas las Dependencias de la Administración Centralizada y Paraestatal	Solicitud de información para rendir informes en los juicios de amparo en contra del Gobernador y/o Secretario General de Gobierno, en los que se involucren a esas Dependencias.

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>Responder a los Requerimientos de Informes Previos y Justificados requeridos por los Jueces de Distrito en Materias Penal, Administrativa y Civil, derivados de los juicios de amparo y la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las Controversias Constitucionales.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de defender la constitucionalidad de los actos reclamados al Gobernador y Secretario General de Gobierno y evitar que se les deje en estado de indefensión.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Emitir Opiniones Jurídicas que son solicitadas por diversas Dependencias del Ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de lograr la emisión de opiniones fundadas que servirán para homologar criterios en las actividades del Poder Ejecutivo.</p>	X			
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Brindar apoyo a las distintas Dependencias del Ejecutivo, en la rendición de informes por Juicios de Amparo que les sean solicitadas.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de homologar informes criterios y respuestas en la defensa de la legalidad de los actos que les son reclamadas a dichas Dependencias y/o al Gobernador y/o Secretario General de Gobierno.</p>				X
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar la actualización de los informes sobre los Juicios de Amparos en contra del Gobernador y/o Secretario General de Gobierno.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de lograr una organización que facilite la información para esta área y cuando sea requerida o solicitada</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Supervisar y dirigir las actividades de los Abogados y Personal Administrativo que se encuentran asignados y otorgan apoyo a ésta Área.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de obtener eficacia y prontitud en la rendición de informes en los Juicios de Amparo,</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1367 DE 3080

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:		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.	Conocimiento del Derecho en general.	3 años
2.	Conocimiento del Juicio de Amparo:	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	Frecuencia:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1368 DE 3080	

				aproximada:			
				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?

5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables, 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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1369 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1370 DE 3080

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	Juicios de Amparo en contra del Gobernador y/o Secretario General de Gobierno
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1371 DE 3080

1.	Directa	4	Eficacia y eficiencia en la rendición de informes y apoyo administrativo
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaria General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1372 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	De Análisis y Proyectos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

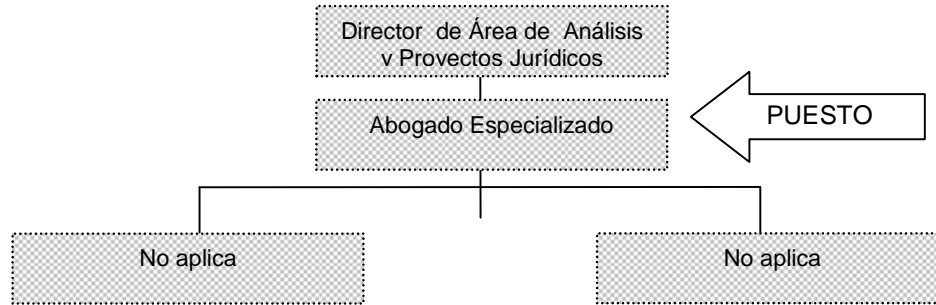
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	T0025300
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Corona # 31, Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Análisis y Proyectos Jurídicos			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Elaborar los informes previos y justificados, los oficios y requerimientos a diferentes secretarías y dependencias de gobierno, acudir a los juzgados competentes a revisar el estado procesal de los asuntos que me son derivados.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1373 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Asuntos Agrarios	Amparos
2.	DIGELAG	Información Sobre Publicación De Decretos
3.	Dirección del Periódico Oficial "El Estado De Jalisco"	Elaboración de Informes Previos y Justificados

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Todas las secretarías dependientes del ejecutivo del estado de Jalisco	Requerirlos para que den cumplimiento a las solicitudes, resoluciones o sentencia en materia de amparo.

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Analizar los acuerdos y emplazamientos derivados de juicios de amparo notificados a la dependencia.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saber la etapa procesal de los juicios de amparo interpuestos contra el gobernador, secretario general y periódico oficial					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1374 DE 3080	

2.	Función (Qué hace)	Elaborar los informes previos y justificados		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento por parte del gobernador, secretario general, subsecretario de asuntos jurídicos y dirección general jurídica y periódico oficial de Jalisco a los juzgados federales				

3.	Función (Qué hace)	Elaborar los oficios dirigidos a diferentes secretarías y dependencias de gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de exhortar a diferentes autoridades para que den cumplimiento de fallos protectores que emiten los juzgados competentes				

4.	Función (Qué hace)	Elaborar los oficios de requerimientos a diferentes secretarías y dependencias de gobierno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de exhortar a diferentes autoridades para dar cumplimiento a las sentencias emitidas a juzgados de distrito y colegiados federales.				

5.	Función (Qué hace)	Elaborar escritos de contestación e información requerida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proporcionar información que le sea requerida al gobernador y secretario general del estado de Jalisco, en materia de amparo.				

6.	Función (Qué hace)	Presentar cuando se me requiere los informes previos y justificados a los tribunales competentes	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las autoridades competentes dentro del plazo que nos señala ley.				

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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1375 DE 3080	

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					
8.	Área de especialidad requerida:		Administrativa, amparo					

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En litigio	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo Office, archivo, fax, copiadora, teléfono, etc.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Praxiología jurídica, aplicación de normas, interpretación jurídica, redacción jurídica y lectura rápida.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1376 DE 3080

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, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> 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 		X	
3.	TOLERANCIA A LA PRESION	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1377 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
4.	INNOVACION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Busca oportunidades apropiadas para aportar nuevas ideas. ▪ Realiza pequeñas propuestas que hacen más eficaces los procesos internos de su área. ▪ Da solución a los problemas, seleccionando las respuestas adecuadas ante un conjunto de soluciones anteriores de eficiencia previamente probada. ▪ Muestra interés por aplicar los conocimientos a fin de estructurar formas más eficientes de realizar las diversas tareas. ▪ Escucha nuevas ideas de los demás. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabados, 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:	Análisis de la información, organización, facilidad de palabra
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1378 DE 3080

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:	Acuerdos de tramite de juicios de amparo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1379 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Análisis y Proyectos Jurídicos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1380 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Análisis y Proyectos Jurídicos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002021000
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona # 31 Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.		
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>Dar trámite y seguimiento a los juicios contenciosos en los cuales el c. Gobernador y el Secretario General de Gobierno son parte; para obtener una sentencia favorable, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1381 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Jurídica	Revisión de escritos elaborados antes de pasarlos a firma
2.	Coordinación de Proyectos y Evaluación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recabar las firmas del gobernador y secretario, así como presentar los documentos ante los juzgados correspondientes
3.	Director de Estudios Legislativos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Proporciona información de los acuerdos gubernamentales cuando son requeridos en juicio
4.	Director de Área de Procedimientos de la Dirección General Jurídica	Nos facilita los expedientes administrativos instaurados a notarios públicos, los cuales se ofertan como prueba en los juicios de nulidad que promueven los fedatarios contra el c. Gobernador.
5.	Director del Área de Atención a Notarios de la Dirección General Jurídica	Nos proporciona información referente a los expedientes y solicitudes de los notarios de este estado, cuando son necesarios para los juicios que en esta área de llevan.

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 Vialidad, Tránsito y Transporte	Recabar información con el departamento jurídico

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1382 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Recibir las notificaciones provenientes de los diferentes juzgados y tribunales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocimiento y seguimiento de los juicios que en esta área se tramitan				
2.	Función (Que hace)	Contestar demandas en materia administrativa en los que el gobernador y secretario general son autoridades demandadas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del gobierno del estado				
3.	Función (Que hace)	Contestar recursos en materia administrativa			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del gobierno del estado				
4.	Función (Que hace)	Interponer demandas cuando así se amerite	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del gobierno del estado				
5.	Función (Que hace)	Interponer recursos cuando así se amerite				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del gobierno del estado				
6.	Función (Que hace)	Verificar el estado procesal de los juicios en el tribunal de lo admvo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar que estén bien integrados				
7.	Función (Que hace)	Contestar demandas en las que el director del periódico oficial es parte demandada	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del periódico oficial del estado de Jalisco				
8.	Función (Que hace)	Contestar demandas en las que el oficial mayor de gobierno es parte demandada	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del gobierno del estado				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1383 DE 3080

9.	Función (Que hace)	Elaborar oficios a distintas áreas y dependencias para el turnado de asuntos				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los atiendan y den seguimientos las áreas y dependencias que son competentes para ello					

10	Función (Que hace)	Elaborar fichas informativas de asuntos de relevancia		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar al director general, subsecretario y secretario general de los juicios de relevancia que se tramitan en esta 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 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						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Litigio	2 años

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1384 DE 3080

2.	Manejo de la legislación Federal, Estatal y Municipal	2 años
----	---	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax.
----	--	-------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 Meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Leyes civiles y administrativas estatales, conocer las instancias judiciales, así como sus domicilios y el manejo de libretas en los mismos.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1385 DE 3080

		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.	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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1386 DE 3080

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.	
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:	Análisis de la información, organización, comunicación efectiva
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorio

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1387 DE 3080

3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	Documentación Necesaria Para La Defensa De Los Juicios
6.	Otros (especifique):	No Aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No Aplica
2.	Indirecta	No Aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
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:	Director General Jurídico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1388 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Enlace Jurídico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

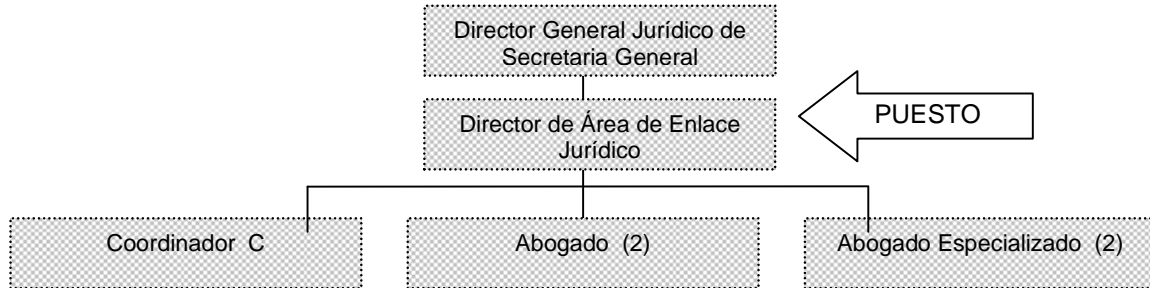
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Enlace Jurídico		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C012720
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona No. 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara , Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General Jurídico de Secretaria 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)	
<p>Asesorar y dar seguimiento a los trámites jurídicos de la Secretaría de General de Gobierno, así como representar a la Dependencia ante los distintos tribunales competentes, a fin de contar con un soporte Legal, brindando respuesta oportuna a los problemas jurídicos, conforme a la ley.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1389 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretario de asuntos jurídicos /Director general de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales	Coordinación de funciones
2.	Director general jurídico	Coordinación de atribuciones como superior jerárquico inmediato
4.	Dirección de atención a notarios	Antecedentes de las resoluciones que son emitidas por esta y que me corresponde su defensa en su caso ante el tribunal de lo administrativo
5.	Dirección de archivo de instrumentos públicos	Obtener e intercambiar información para la debida atención de procedimientos jurisdiccionales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunal de lo administrativo en el estado	Tramitación de juicios en los que el c. gobernador y/o secretario general de gobierno son parte.
2.	Juzgados civiles del estado	Tramitación de juicios en los que el c. gobernador y/o secretario general de gobierno son parte.
3.	Procuraduría de justicia	Coordinación en el ejercicio de acciones y defensa de juicios de índole patrimonial del Estado
4.	Contraloría del estado	Coordinación en la resolución de recursos que son interpuestos ante el titular del ejecutivo por resoluciones emitidas por contraloría del estado.
5.	Áreas jurídicas de las distintas dependencias del ejecutivo	Consultas que hacen a esta área por controversias jurisdiccionales.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1390 DE 3080	

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>Revisar y autorizar la contestación de las demandas que se presentan en contra del Titular del poder ejecutivo y/o de la Secretaría General de Gobierno, en materia administrativa ante el Tribunal de lo Administrativo del Estado.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de obtener sentencias absolutorias y favorables a los intereses del Estado y del erario público, en lo que concierne tanto al Titular del ejecutivo como a la Secretaría General de Gobierno.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar la tramitación y resolución de los recursos de Revisión y de Inconformidad que se presentan ante el C. Gobernador como superior jerárquico de las Dependencias del ejecutivo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de resolver conforme a la Ley del Procedimientos Administrativo del Estado.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Coordinar y dar seguimiento de los juicios ante los distintos Tribunales del Poder Judicial, en los que el C. Gobernador y/o la Secretaría General de Gobierno es parte.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de obtener sentencias y resoluciones a favor de los intereses del Estado y del erario público, en las que se absuelva de las prestaciones que se demandan.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Brindar atención jurídica a las distintas dependencias y organismos de la administración pública Estatal.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de apoyar en la solución de los problemas legales que se presentan a éstas.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Representar al Titular de la Dependencia, en reuniones y sesiones de diversos organismos de la administración pública, en los que forma parte.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar cumplimiento a los compromisos de la dependencia.</p>		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1391 DE 3080	

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:	Licenciado 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	3 Años
2.	Procesal civil	3 Años
3.	Litigios	3 Años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	N/A					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1392 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables, 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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
---------------------	-----------------------------------	----------	----------	----------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1393 DE 3080

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 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		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1394 DE 3080

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si, oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo
5.	Documentos e información:	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	5	Contestaciones de demandas, resoluciones, oficios
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1395 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Jurídico de Secretaria General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1396 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Enlace Jurídico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

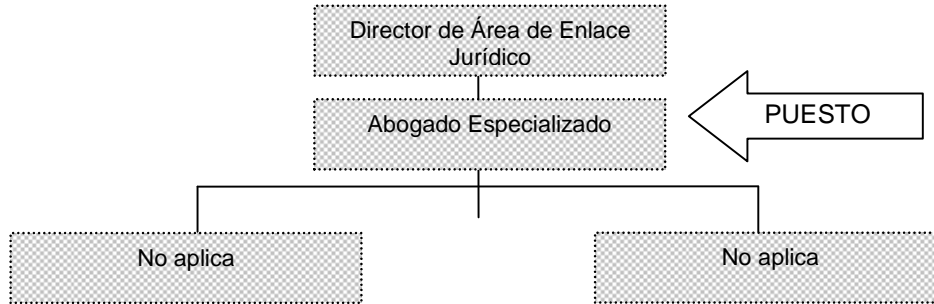
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona #31 Col. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jal.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Enlace 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>Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con la Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de dar respuesta de los asuntos del ámbito legal, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1397 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General Jurídica	Revisión de escritos elaborados antes de pasarlos a firma
2.	Coordinación de Proyectos y Evaluación de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Recabar las firmas del gobernador y secretario, así como presentar los documentos ante los juzgados correspondientes
3.	Director de Estudios Legislativos de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos	Proporciona información de los acuerdos gubernamentales cuando son requeridos en juicio
4.	Director de Área de Procedimientos de la Dirección General Jurídica	Nos facilita los expedientes administrativos instaurados a notarios públicos, los cuales se ofertan como prueba en los juicios de nulidad que promueven los fedatarios contra el c. Gobernador.
5.	Director del Área de Atención a Notarios de la Dirección General Jurídica	Nos proporciona información referente a los expedientes y solicitudes de los notarios de este estado, cuando son necesarios para los juicios que en esta área de llevan.

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.	Sec. de Vialidad, Tránsito y Transporte	Recabar Información con el Departamento Jurídico

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1398 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Atender las notificaciones provenientes de los diferentes juzgados y tribunales			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar atención y seguimiento a los juicios donde intervenga la Dependencia.					
2.	Función (Que hace)	Elaborar las contestaciones de las demandas en materia administrativa en los que el gobernador, secretario general y el director del periódico oficial son autoridades demandadas.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de defender los intereses del Gobierno del Estado					
3.	Función (Que hace)	Revisar el estado procesal de los juicios en el tribunal de lo administrativo.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que estén bien integrados los expedientes para su seguimiento					
4.	Función (Que hace)	Contestar demandas en las que el director del periódico oficial es parte demandada		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses del periódico oficial del Estado de Jalisco					
5.	Función (Que hace)	Elaborar fichas informativas de los asuntos de relevancia jurídica		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar al Director General, Subsecretario y Secretario General de los juicios que se tramitan en esta área					
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.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1399 DE 3080	

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:	Lic. En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión relacionada al área de adscripción a la plaza	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo, Fax, telefonía.

10.3 Requisitos Físicos:		El puesto exige:					
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1400 DE 3080

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 civiles y administrativas estatales, conocer las instancias judiciales, así como sus domicilios, paquete office, redacción y ortografía

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1401 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			
2.	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"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1402 DE 3080

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 formación, toma de decisiones
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No Aplica
2. Cheques al portador	No Aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	No Aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1403 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Enlace Jurídico
13.1. Fecha:	Octubre de 2011	14.1 Fecha:	Octubre de 2011

14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Octubre de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1404 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Enlace Jurídico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

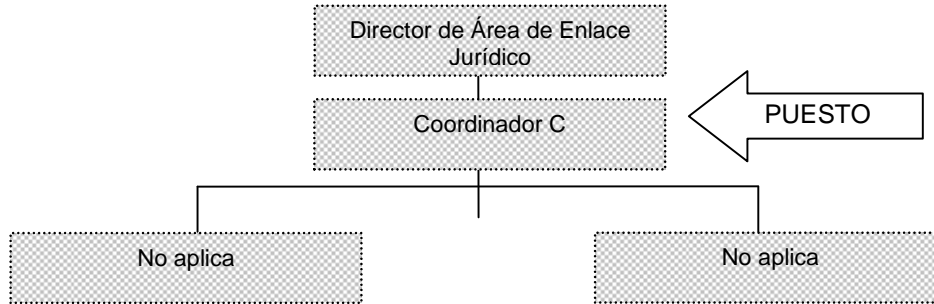
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador "C"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0024000
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Corona # 31, colonia Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Enlace 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>Elaborar las contestaciones y darle seguimiento a las diferentes solicitudes de información que realizan los particulares a la Unidad de Transparencia, así como analizar y revisar los acuerdos y trámites que requieren un soporte jurídico, con la finalidad de dar contestación oportuna a los asuntos del ámbito legal.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1405 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de la Secretaría General	Obtener información solicitada por los particulares

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 que conforman al Gobierno del Estado	Obtener información y en su caso orientar al particular para que solicite en la dependencia correcta.

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) Redactar los acuerdos Finalidad (Para que lo hace). A fin de dar contestación a las solicitudes de información que las personas piden por Transparencia.		X		
2.	Función (Que hace) Analizar y redactar los Recursos de revisión.				X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1406 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar contestación al Recurso de revisión promovido por un particular ante el ITEI y argumentar nuestro actuar en determinado asunto.
---	--

3.	Función (Que hace)	Analizar los diferentes ordenamientos jurídicos requeridos a la dependencia					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer a fondo y actuar conforme a lo que estipulan los diferentes Ordenamientos Jurídicos tales como: Leyes, Reglamentos, Decretos, etc. para poder dar mayor certeza jurídica a la UTI.					

4.	Función (Que hace)	Elaborar informes mensuales y anuales de las solicitudes de información que se presentan en la unidad de transparencia					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control y estadística de las solicitudes					

5.	Función (Que hace)	Elaborar los oficios mediante los cuales se solicita a las Áreas competentes la información requerida por los particulares.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento de conformidad a lo que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública, a la petición formulada por el particular,					

6.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de las 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.	
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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1407 DE 3080

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	x	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión	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, telefonía
----	--	------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. Mínimo	documentos	5 kilos	2 metros	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Derecho en general office, redacción, ley de transparencia e información pública y su reglamentación, funcionamiento de la administración pública estatal.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1408 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1409 DE 3080

3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Investigación, Análisis De Información.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1410 DE 3080

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Solicitudes de información de transparencia, acuerdos y recursos de revisión del ITEI
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)		1	%
2.	Caminando		20	%
3.	Sentado		79	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1411 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Enlace Jurídico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre de 2011.

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Octubre de 2011.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1412 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Jurídica
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de área de Enlace Jurídico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

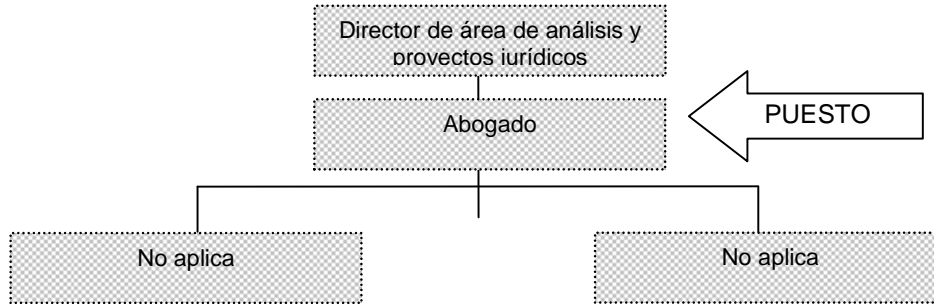
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002060
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona No.31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de análisis y proyectos jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Efectuar el seguimiento jurídico de los asuntos internos y externos relacionados con Secretaría General de Gobierno, con la finalidad de dar respuesta oportuna a los asuntos del ámbito legal, relativos a los juicios de amparo, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1413 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las direcciones	Brindar asesoría en material jurídica.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Elaborar contestaciones a los requerimientos solicitados a la Dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin brindar una respuesta oportuna a lo solicitado por los juzgados				
2.	Función (Que hace)	Realizar los procesos administrativos a las irregularidades presentadas ante esta dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de darle seguimiento a cada amparo que se presenta en esta subsecretaría				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1414 DE 3080

3.	Función (Que hace)	Realizar la entrega de las notificaciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de repartir los oficios correspondientes a las instituciones, dependencias y/o particulares.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	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:	Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1415 DE 3080	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Asesoría Jurídica Laboral	1 año	
2.	Administración Pública	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica										

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, buena 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, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1416 DE 3080

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.	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"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1417 DE 3080

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1418 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
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%


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de análisis y proyectos jurídicos
13.1. Fecha:	Julio de 2011	14.1 Fecha:	Julio de 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1419 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

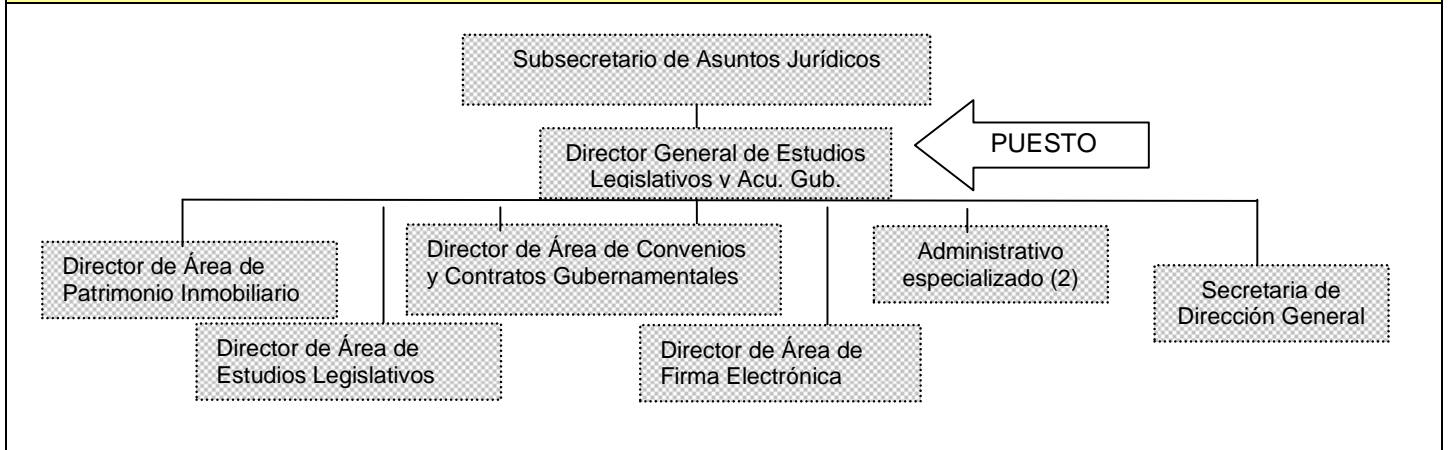
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO: C008310
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Ramón Corona No. 31, entre Pedro Moreno y Morelos, Col. Centro, C. P. 44100		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Coordinar y dirigir la elaboración y seguimiento a las iniciativas de Ley, de decreto, reglamentos, acuerdos administrativos de coordinación y/o de ejecución promovidos y expedidos por el Ejecutivo del Estado y/o el Secretario General de Gobierno en ejercicio de sus atribuciones, vigilar que dichos actos se lleven a cabo de conformidad con la legislación aplicable, otorgando con esto una seguridad jurídica al Gobierno del Estado y a los gobernados.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1420 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relación con el titular de la Secretaría	Proporcionarle información solicitada y en reuniones de trabajo
2.	Relación con directores de área y directores generales de todas las áreas	Análisis de proyectos de iniciativas, acuerdos, reglamentos, convenio, contratos y consultas jurídicas.
3.	Relación con directores de área y directores generales de todas las áreas	Intercambio de información y reuniones de trabajo

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Relación con coordinadores y altos niveles de los demás Poderes del Estado y demás dependencias y entidades federales y municipales.	Análisis de proyectos de iniciativas, acuerdos, reglamentos, convenios y contratos
2.	Dependencias y entidades	Asesoría directa a altos funcionarios de gobierno.
3.	Ayuntamientos	Intercambio de información, atención de consultas jurídicas competencia de la dependencia y de la Dirección General
4.	Congreso del Estado	Presentación y seguimiento de iniciativas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1421 DE 3080	

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración de iniciativas de ley o de decreto promovidas por el Ejecutivo del Estado.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de actualizar y renovar el marco normativo existente, así como para asegurar el funcionamiento eficiente de las dependencias y organismos que conforman la administración pública estatal.					
2.	Función (Que hace)	Supervisar la elaboración de reglamentos de leyes e interiores de las dependencias y entidades de gobierno.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de adecuar y actualizar los reglamentos de las leyes estatales e interiores para la modernización y actualización de la gestión y actuación pública de la administración pública estatal					
3.	Función (Que hace)	Supervisar el seguimiento a las iniciativas presentadas ante el H. Congreso del Estado			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer, su aceptación o rechazo, así como los posibles cambios a las iniciativas enviadas por el Ejecutivo del Estado y preparar, en su caso, observaciones a los decretos que expida el Congreso del Estado.					
4.	Función (Que hace)	Supervisar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de los decretos emitidos por el H. Congreso del Estado, así como la publicación de acuerdos, convenios y demás documentos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con todas las etapas correspondientes al proceso legislativo y dar publicidad a los decretos.					
5.	Función (Que hace)	Supervisar los convenios, contratos y acuerdos de coordinación que celebren la Secretaría y el Titular del Poder Ejecutivo.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los acuerdos, convenios y contratos efectuados por el Titular del Poder Ejecutivo y/o Secretario General de Gobierno se apeguen a derecho.					
6.	Función (Que hace)	Supervisar la resolución de consultas jurídicas especializadas.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar la asesoría adecuada para que los actos jurídicos realizados por las dependencias y entidades estén apegadas a derecho					
7.	Función (Que hace)	Dar atención a los acuerdos legislativos emitidos por el Congreso del Estado que sean competencia del Ejecutivo del Estado			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1422 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de que las dependencias y entidades correspondientes tengan conocimiento de los comunicados expedidos por el Congreso del Estado y de que, en su caso, lleven a cabo las acciones conducentes
---	--

8.	Función (Que hace)	Analizar las minutas de Decreto remitidas por el Congreso del Estado y elaborar, en su caso, observaciones a las mismas, de conformidad con la Constitución del Estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de evitar que el marco normativo contenga lagunas, contradicciones o atente contra principios constitucionales.				

9.	Función (Que hace)	Representar al Titular del Poder Ejecutivo o al C. Secretario en comités, programas y juntas de gobierno, cuando así sea requerido, de acuerdo con mis atribuciones.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que haya una representación jurídica en dichos eventos por parte del Ejecutivo Estatal.				

10	Función (Que hace)	Dirigir y supervisar el manejo de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario del Estado			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de regularizar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1423 DE 3080

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 Abogacía					
8.	Área de especialidad requerida:		Proceso legislativo y derecho en todas sus ramas.					

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Proceso legislativo	3 años
2.	Manejo y conocimiento de marco normativo vigente	3 años
3.	Manejo de personal	3 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo, telefonía

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:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento del proceso legislativo y redacción jurídica para la elaboración de iniciativas, acuerdos y reglamentos; en su caso, observaciones a minutas de Decreto; así como para dar contestación a consultas jurídicas.	
Conocimiento del marco normativo vigente, sobre todo, el aplicable a la administración pública estatal.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1424 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	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.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1425 DE 3080

3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 	X		
4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección de personal.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1426 DE 3080

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, sillas, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Automóvil
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Normatividad; información periodística; gacetas parlamentarias federal y estatal; gacetas municipales; información diversa para la realización de estudios, análisis y comparativos
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	La coordinación de la elaboración de iniciativas, acuerdos, reglamentos, convenios y contratos; de la resolución de consultas jurídicas especializadas; de las promulgaciones y publicaciones; así como a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario.
2.	Indirecta	13	Abogados especializados que llevan a cabo la elaboración de los instrumentos jurídicos y personal de apoyo que realiza funciones administrativas.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1427 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1428 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

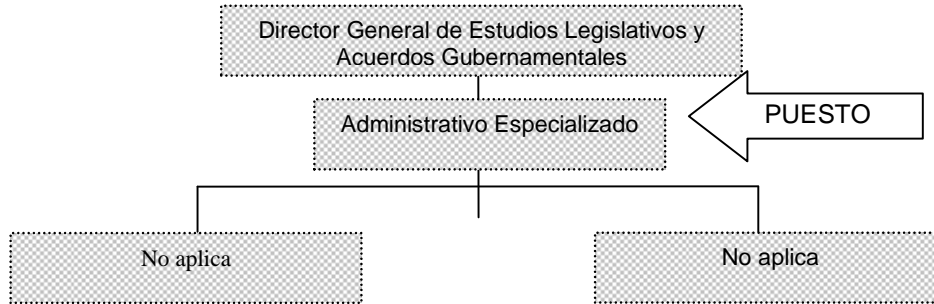
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C00146100
4.5	NIVEL SALARIAL:	09	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón corona # 31 Colonia. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales		

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 los recursos asignados a la Dirección de manera apropiada y acorde con los lineamientos estipulados para ello, estableciendo una buena comunicación con las diferentes áreas dependientes de la Oficialía Mayor de Gobierno favoreciendo de esta forma el adecuado funcionamiento de la dependencia, así como resguardar, proteger y organizar los documentos generados por la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales así como la información legislativa generada en el Estado de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1429 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de área y abogados de las áreas de la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.	Proveer al personal del área de los recursos que requieran para el adecuado desempeño de sus funciones. Apoyar en el control de documentos que se emiten al Secretario General de Gobierno y Gobernador. Proporcionar algún documento que obre en los archivos de la Dirección y que deseen consultar.
2.	Oficialía Mayor de Gobierno y direcciones de área dependientes de la misma.	Ser el enlace entre la Dirección General y la Oficialía Mayor para mantener informado al personal de las nuevas disposiciones dadas a conocer por esta a través de sus áreas correspondientes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Direcciones Jurídicas de todas las Secretarías, dependencias y municipios.	Seguimiento de trámites
2.	Congreso del Estado	Consulta de documentos que obran en sus archivos

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Llevar a cabo los procesos administrativos correspondientes para hacer valer los derechos u obligaciones de los Servidores Públicos correctamente a través de la Dirección de Recursos Humanos.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1430 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que exista una adecuada relación laboral entre la dependencia y los Servidores Públicos				
2.	Función (Qué hace)	Cooperar con las Direcciones dependientes de la Oficialía Mayor de Gobierno para participar en los procesos de mejora y/o proporcionar la información que sea requerida en el momento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colaborar para que se cumplan exitosamente los proyectos implementados en la Dependencia y lograr una buena administración en conjunto con dichas áreas.				
3.	Función (Qué hace)	Solicitar equipo de oficina, papelería, servicios generales y reparación o mantenimiento de vehículos a la dirección de Recursos Materiales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer de los materiales necesarios que se requieran para el adecuado cumplimiento de las funciones, mantener el espacio de trabajo en buenas condiciones así como garantizar la seguridad de aquellos que cuentan con vehículo oficial a su servicio.				
4.	Función (Qué hace)	Registrar y preparar copias de documentos que obran en esta dirección para que sean enviados a certificar por solicitud de diversas dependencias.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de llevar un control adecuado de los documentos y cumplir con lo que nos requieren				
5.	Función (Qué hace)	Registrar en una libreta los oficios proporcionados al notificador para su entrega, así como de los asuntos que son enviados para firmas del Subsecretario, Secretario General de Gobierno y Gobernador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control de los documentos y poder informar el estado en el que se encuentran.				
6.	Función (Qué hace)	Organizar y preparar lo necesario para las reuniones convocadas por la Dirección General.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que cuenten con las herramientas necesarias, proporcionar una buena atención a los asistentes y que esta se lleve a cabo exitosamente.				
7.	Función (Qué hace)	Elaborar registro y etiquetas con un resumen que señale brevemente el contenido de los expedientes que le son turnados para archivo y colocarlos en el archivero correspondiente, señalando en dicho registro el espacio donde fue archivado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que a través de este registro se pueda ubicar rápidamente donde se encuentra el documento.				
8.	Función (Qué hace)	Realizar el respaldo de los Oficios Electrónicos en formato PDF		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tenerlos disponibles para consulta.				
9.	Función (Qué hace)	Registrar en un formato específico el índice de cada publicación en el Periódico Oficial el Estado de Jalisco			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1431 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar la búsqueda en caso de que se desee conocer la fecha y/o se requiera la publicación de un tema o asunto específico.
---	---

10	Función (Qué hace)	Fotocopiar y escanear documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de colaborar para agilizar la integración de expedientes u oficios o cuando las necesidades del servicio así lo requieran.				

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	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	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 puestos similares	1 año

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1432 DE 3080

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, maquina de escribir, copiadora, fax y escáner
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Medio	Cajas	10 kg	4 metros	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Paquete office, lectura rápida, redacción, síntesis, buena ortografía, conocimientos básicos en administración y archivonomía.

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1433 DE 3080

4.	COMPROMISO	<p>para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.</p> <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"> Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información. Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes. Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente 	X		
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen 		X	
3.	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	
4.	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		

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 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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1434 DE 3080

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)	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 con Iniciativas, convenios, acuerdos, solicitudes o peticiones de publico, dependencias de gobierno, y municipios, ejemplares del periódico oficial del Estado de Jalisco..
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1435 DE 3080

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	65	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1436 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

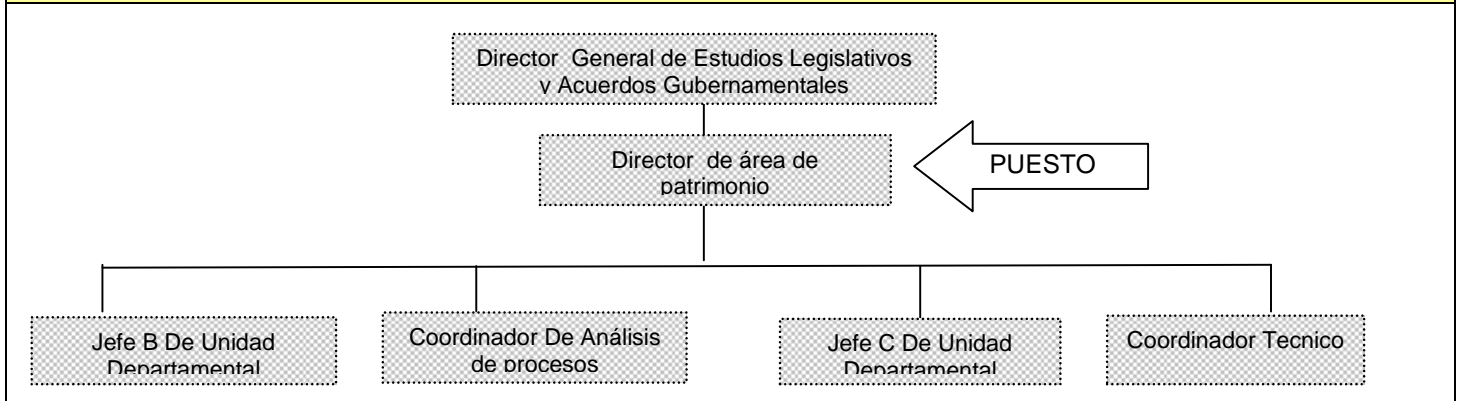
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Patrimonio Inmobiliario		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C006600
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. Federalismo Norte N° 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director general de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales		

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>Gestionar la regularización de las propiedades y la correcta posesión física y material de los bienes inmuebles propiedad estatal, a través de la implementación de políticas convenientes para el uso, la custodia y administración de dichos bienes, con la finalidad de que se garantice un control sobre patrimonio inmobiliario del gobierno del estado de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1437 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe "b" de unidad departamental	Dar trámite y respuestas a las diversas peticiones de asignación de bienes inmuebles de propiedad estatal.
2.	Encargado de área "a" de verificación	dar indicaciones precisas sobre las comisiones para verificar inmuebles de propiedad estatal y en su caso conocer los resultados de las mismas
3.	Archivista área de archivo	solicitar expedientes para la consulta de información que es requerida por las diversas dependencias de esta secretaria general de gobierno
4.	Coordinador de análisis de procesos limites territoriales	Conocer la problemática latente en las zonas de conflicto de limites territoriales del estado de Jalisco con otras entidades federativas
5.	Coordinador "a" área jurídica	dar trámite y respuesta a las diversas peticiones sobre la regularización y recuperación de bienes inmuebles de propiedad estatal, a través de los procedimientos judiciales y extrajudiciales que se acuerden pertinentes

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1438 DE 3080	

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.	Subsecretaria de asuntos jurídicos de secretaria general de gobierno	Dar trámite y respuesta a las diversas peticiones que son turnadas a esta dirección, así como la autorización de los gastos originados con motivo de la verificación de bienes inmuebles estatales
2.	Dirección Geral de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Dar trámite y respuesta a las diversa peticiones de información y documentación sobre los bienes inmuebles de propiedad estatal
3.	Coordinación General Jurídica de Procuraduría General de Justicia del Estado	Coadyuvar con la aportación de información y documentación de información y documentación que es requerida
4.	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Comercio	Solicitar información y documentación requerida para la integración de expedientes.
5.	Dirección de catastro de secretaria de finanzas	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Coordinar al personal de la dirección de patrimonio inmobiliario			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar el trabajo y actividades que se realizan en la dirección					
2.	Función (Que hace)	Integrar y custodiar los expedientes que amparan la propiedad y posesión de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizado el padrón de bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado de Jalisco					
3.	Función (Que hace)	Ordenar la práctica de verificaciones físicas y periódicas de los predios de propiedad estatal, a través de personal comisionado de esta dirección				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar los predios sin construcción propiedad del gobierno del estado, que no hayan sido asignados, señalándolos a través de la colocación de placas metálicas que los identifiquen como disponibles, o bien contestar el uso y asignado					
4.	Función (Que hace)	Promover las acciones administrativas y legales, a través del planteamiento, seguimiento y evaluación de proyectos, en materia de derecho administrativo civil, penal, y de amparo			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de preservar y recuperar los inmuebles propiedad del gobierno del estado					
5.	Función (Que hace)	Coadyuvar con la procuraduría general de justicia del estado de Jalisco, en los procedimientos administrativos o judiciales en los que se dirima la propiedad o posesión de predios propiedad del gobierno del estado.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr la recuperación de los inmuebles de propiedad estatal					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1439 DE 3080	

6.	Función (Que hace)	Promover la suscripción de instrumentos jurídicos a través de los cuales, se otorgue la posesión jurídica de los bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado a dependencias estatales y organismos públicos o privados, previa autorización de las instancias correspondientes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de regularizar la posesión que detentan las dependencias estatales y organismos públicos o privados y contestar el uso y destino asignado.				

7.	Función (Que hace)	Realizar el acopio de información geográfica, estadística, histórica, jurídica con las entidades federativas colindantes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	asesorar al gobierno del estado de Jalisco, en materia de limites territoriales				

8.	Función (Que hace)	Emitir opinión sobre la viabilidad para otorgar bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado de Jalisco.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar información fidedigna a la dirección general de estudio legislativos y acuerdos gubernamentales de secretaría general de gobierno, cuando éste así lo requiera en materia en materia de bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado de Jalisco, para suscripción de contratos y / o acuerdos gubernamentales				

9.	Función (Que hace)	Brindar información y asesoría jurídica, tanto a dependencias y organismos públicos estatales o municipales, así como al público en general, en materia de bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar certeza jurídica sobre los bienes inmuebles estatales y en caso de particulares canalizar al área correspondiente las solicitudes de comodato o donación.				

10	Función (Que hace)	Supervisar la elaboración del programa operativo anual (poa) y demás proyectos relacionados con los inmuebles de propiedad del gobierno del estado y problemática de límites territoriales entre el estado de Jalisco y entidades colindantes, así como proporcionar información sobre los avances de los mismos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	cumplir con la metas y objetivos establecidos para la dirección				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1440 DE 3080

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Arquitectura o licenciatura en historia de arte, artes gráficas 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 restauración de bienes muebles e inmuebles, gestión institucional, en dirección de personal	3 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1441 DE 3080

Administración de proyectos, desarrollo organizacional, office, estudios demográficos, económicos, sociales, análisis estadístico

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, 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"> 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.	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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1442 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	ORIENTACION 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.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1443 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable , toma de decisiones, visión estratégica , plantación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo Revolvente
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	teléfono fijo
5.	Documentos e información:	expedientes sobre bienes inmuebles propiedad del gobierno del estado, integrados por escrituras públicas, avalúos, decretos, planos o croquis de ubicación , periódico oficial y cualquier documento relativo a información solicitada y proporcionada sobre los mismos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica		
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	La verificación el archivo de documentos y trámites legales relacionados con bienes inmuebles del gobierno del estado.
2.	Indirecta	25	Asignación, la verificación, el archivo de documentos y trámites legales relacionados con bienes inmuebles del gobierno del estado.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		10	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		75	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1444 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
13.1. Fecha:	Septiembre 2011	14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1445 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

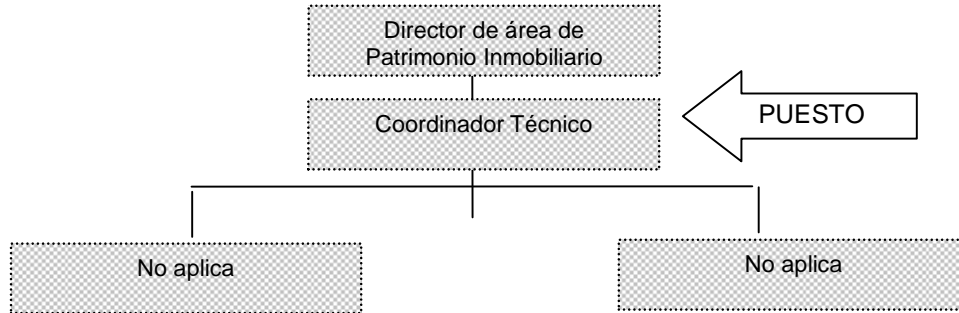
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Técnico		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Personal Mandos Medios	4.4	CODIGO: C003440
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Patrimonio Inmobiliario		

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>Control y supervisión del proceso operacional de la situación fiscal y legal de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1446 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Asuntos Agrarios	Coordinación en la búsqueda y localización de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Catastro, SEDEUR.	Acopia de información relacionada con los inmuebles estatales (planos, certificados, historiales catastrales, etc.)
2.	Instituto Jalisciense de ciencias Forenses	Se da apoyo en la realización de levantamientos topográficos a inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
3.	Inmobiliarias	Gestionar información para la identificación de las donaciones estatales.
4.	Particulares	Obtener información mediante la cual se puede identificarlas propiedades estatales, así como los datos de los particulares en caso de invasiones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Checar la situación física y legal de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado tanto en la zona metropolitana como en el interior del Estado.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1447 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener plenamente identificados los inmuebles propiedad estatal y determinar si existe alguna irregularidad, la cual se reporta a los Departamento de Asignación y Jurídico.
---	--

2.	Función (Que hace)	Sistematizar la información obtenida en campo, mediante el uso de programa de cómputo					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener disponible y actualizada información obtenida en cada salida (verificación), realizado por el personal de la Dirección.							

3.	Función (Que hace)	Estructurar el trabajo a realizar por el Departamento de Verificación mediante la elaboración de rutas de salida, esto con el manejo de información contenida en los expedientes.							X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control y orden en de los inmuebles a verificar, así como facilitar el traslado e identificación de los mismos, a través de un uso eficiente de recursos.							

4.	Función (Que hace)	Coordinar con las áreas de Ingeniería y Arquitectura del Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses, en la realización de levantamientos topográficos, inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.					X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de de identificar de manera más rápida los inmuebles estatales y determinar su superficie total, así como el área invadida si así fuera el caso.							

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1448 DE 3080

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, Arquitectura y carreras a fines.					
8.	Área de especialidad requerida:						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas administrativas, cartografía, trabajo de campo, uso de suelo.	3 a 4 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Medio	Realizar recorridos a pie sobre diversos tipos de terrenos.		_____		_____		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
								X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Office. Leyes y Normatividad aplicables, redacción y ortografía, programas de computo especializado, interpretación, cartografías.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1449 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDADES 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.	RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1450 DE 3080

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			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:	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados, solución de conflictos.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1451 DE 3080

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	En la asignación de viáticos en los viajes de verificación
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)	Si, fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos que integran los expedientes (Escrituras, decretos, planos, oficios, comodatos, acuerdos, periódico oficial).
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

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		60	%
3.	Sentado		30	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1452 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de la Dirección de Patrimonio
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1453 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

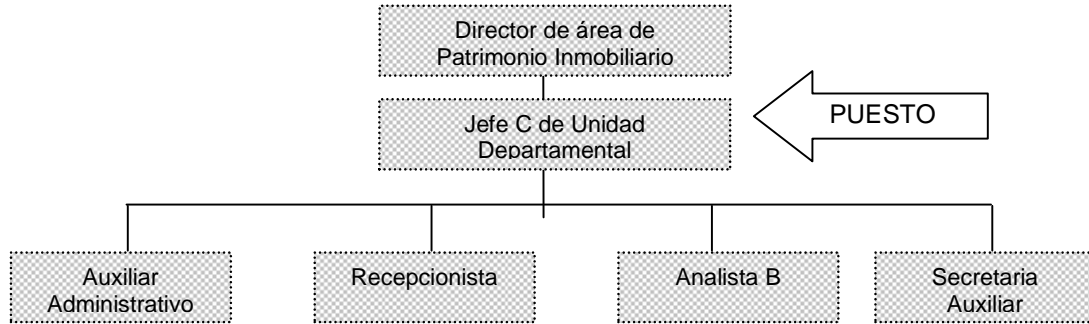
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe C de Unidad Departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2- Personal Mandos Medios	4.4	CODIGO: C002900
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario		

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>Resguardar, administrar los expedientes que ampara la propiedad y posesión de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado ; así mismo coordinara el área de archivo para la realización de funciones de archivo, orden y solicitud de de trámites de documentos necesarios para integrar los expedientes de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1454 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Registro Público de la propiedad	Solicitud de documentos que acreditan la propiedad de los inmuebles del Estado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Catastro	Solicitud de avalúos catastrales,
4.	Municipales	Solicitud de documentos que acreditan la propiedad de los inmuebles del Estado
5.	Secretaria de Educación	Solicitud de documentos que acreditan la propiedad de los inmuebles del Estado

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar las necesidades que guarda cada uno de los expedientes en cuanto a actualización de documentos e información.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1455 DE 3080

2.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades del personal del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de unificar criterios en la realización de funciones y así obtener un archivo de documentos confiable.				

3.	Función (Que hace)	Revisar oficios para trámite de documentos que faltan en los expedientes de propiedades inmobiliarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que la documentación solicitada sea la correcta para la debida integración de expedientes de inmuebles estatales.				

4.	Función (Que hace)	Supervisar el manejo de expedientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control adecuado cuando se requieren para consulta por parte del personal de la Dirección.				

5.	Función (Que hace)	Registrar documentos recibidos para la integración de expedientes de inmuebles propiedad estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control de la documentación recibida.				

6.	Función (Que hace)	Supervisar el orden y foliado de documentos de archivo de documentos integran los expedientes de propiedades inmobiliarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control adecuado de los documentos que integran los expedientes.				

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1456 DE 3080

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 y carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En áreas administrativas y jurídicas	3 a 4 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 MESES

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1457 DE 3080

Office. Leyes y Normatividad aplicables, redacción y ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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.	CAPACIDADES DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1458 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 			
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	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:	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados, solución de conflictos.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1459 DE 3080

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)	Si, fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos que integran los expedientes (Escrituras, decretos, planos, oficios, comodatos, acuerdos, periódico oficial).
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

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	Desempeño de funciones de archivo, redacción, análisis de expedientes.
2.	Indirecta	No aplica	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		10	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		10	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1460 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre y cargo:

Director de Área de la Dirección de Patrimonio

13.1.

14.1

Fecha:

Fecha:

Septiembre 2011


15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:

Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1461 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

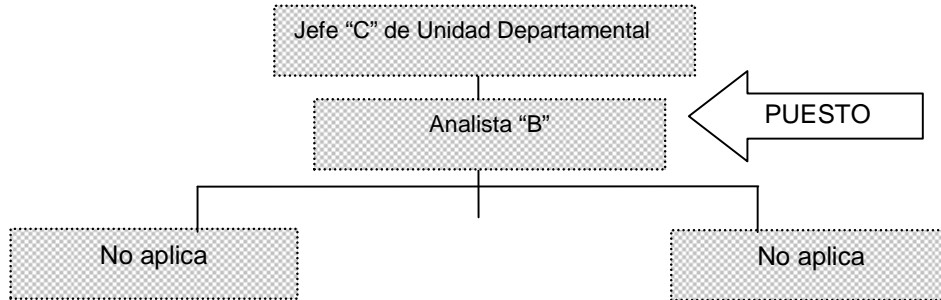
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista "B"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000500
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe "C" de Unidad Departamental		

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, manteniendo actualizada la base de datos, así como analizar y registrar la documentación recibida en el programa establecido, además de complementar los expedientes, con la finalidad de llevar un registro de la información proporcionada por diferentes dependencias de la SGG.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1462 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Asignación	Solicitar informe mensual de actividades realizadas.
2.	Departamento Jurídico	
3.	Departamento de Archivo	Solicitar informe mensual de actividades realizadas, además de la entrega de documentos capturados en el sistema para que sean integrados en los expedientes.
4.	Departamento de Administrativo	Requerimiento de material para realización de actividades, y elaboración de informe mensual de las actividades de esta dependencia.

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.	Dirección General de Estudio Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de Secretaría General de Gobierno	Proporcionar información referente a las propiedades inmobiliarias, sobre la situación legal y física que guardan éstas.
2.	Oficialía Mayor de Gobierno de Secretaría General de Gobierno,	Proporcionar informes sobre el desarrollo de proyectos y programas de ésta Dirección.

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 las fichas de verificación que realiza el Departamento de Verificación, mismas que se entregan al Departamento de Archivo para que se integren a los expedientes.	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1463 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar la información en el sistema, de acuerdo al uso que se le da, así como facilitar la consulta de los mismos al personal, verificando la situación actual en la que se encuentra la propiedad.			
---	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Revisar que los datos de escrituras, títulos de propiedad, folios reales, convenios, asegurando que la información sea referente a la propiedad de gobierno del estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un registro de los inmuebles propiedad Estatal debidamente acreditados a favor de Gobierno del Estado.				

3.	Función (Que hace)	Actualizar la información que contiene el padrón de bienes inmuebles del Gobierno del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con información actualizada que permita facilitar la consulta y ubicación de los bienes muebles.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de reportes mensual de las actividades realizadas de las diferentes áreas de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un registro de las actividades y avances realizados por cada una de las áreas de esta Dependencia para la toma de decisiones.				

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.	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
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1464 DE 3080

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas	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, telefonía

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción y ortografía	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1465 DE 3080

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.	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	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1466 DE 3080

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Escrituras, certificados catastrales, avalúos, títulos de propiedad, certificados de libertad o gravamen, predios, etc.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1467 DE 3080

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe C de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Julio de 2011	14.1. Fecha:	Julio de 2011
15. Autoriza:			
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1468 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

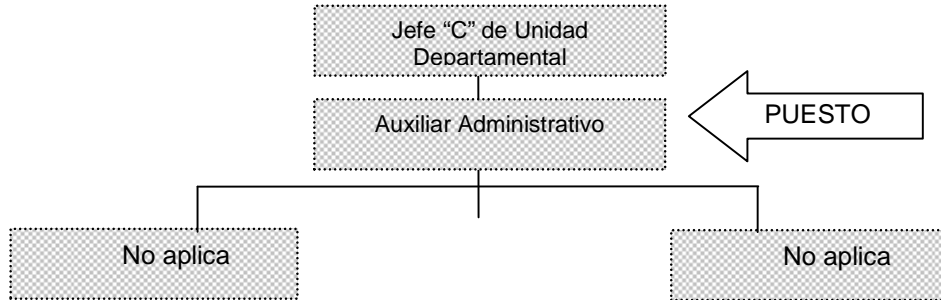
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo. 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO: T000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe "C" de Unidad Departamental		

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 que la documentación física que se resguarda en el archivo se encuentre ordenada, clasificada y en buen estado, a fin de facilitarle al personal la localización de los expedientes en físico; así como, realizar búsquedas en dependencias del Estado y municipios (área metropolitana).</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1469 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área Jurídica	Dar información de la situación legal que guardan los inmuebles propiedad Estatal, así como proporcionar documentos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dirección del Registro Público de la Propiedad	Recabar información y documentos mediante investigación.
2.	Catastros Municipales (área metropolitana del Estado de Jalisco).	Recabar información y documentos mediante investigación.

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)	Identificar documentos que acreditan la propiedad estatal conforme a la base de datos lo que permite revisar documentos existentes en expediente tales como: escrituras, avalaos, usuarios, antecedentes, visitas física y correspondencia enviada o recibida.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un registro actualizado de la documentación que integra cada uno de los expedientes.				
2.	Función (Que hace)	Archivar y foliar la documentación tales como: escrituras, avaluos, usuarios, antecedentes, visitas física, correspondencia enviada y recibida, registros agrarios, decretos de expropiación, planos; mismos que son integrados en cada uno de los expedientes que conforman el archivo de las propiedad del Gobierno del Estado.				X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1470 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con la documentación debidamente ordenada y clasificada para agilizar su consulta.
---	--

3.	Función (Que hace)	Renovar pastas y separadores de los expedientes que integran el archivo de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se conserven en buen estado para un mejor uso y facilitar su consulta.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	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:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1471 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Experiencia básica en manejo de equipo de cómputo, técnicas de archivo y redacción.	6 Meses	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, telefonía.	

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Medio	Cajas de expedientes		5 a 7 Kilos.		8 metros		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
									X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.		
Conservación, valorización y organización de archivos, paleografía y programas de computo, 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1472 DE 3080

		<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.	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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	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.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. Mantiene la calma aún cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta exigencia. 			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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1473 DE 3080

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:	Equipo de oficina, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Expedientes (escrituras, decretos, planos, oficios, comodatos, acuerdos, periódico 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1474 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe "C" de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Julio de 2011	14.1 Fecha:	Julio de 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1475 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

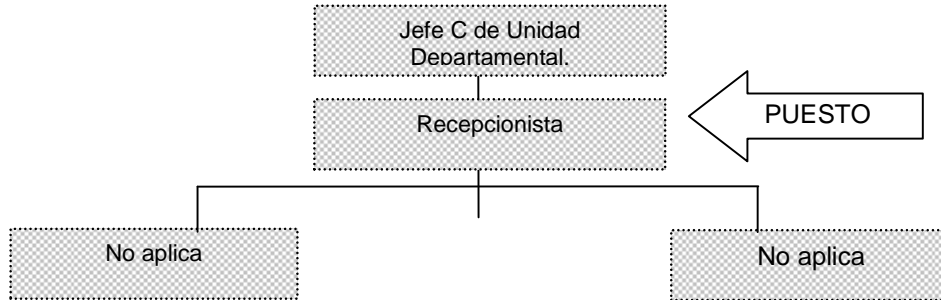
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Recepcionista		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000310
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe C de Unidad Departamental		

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 la recepción de documentos de los trámites para concluir la escrituración de los inmuebles, provenientes de las donaciones de fraccionamientos a través de la Secretaria General de Gobierno, con la finalidad de aumentar el patrimonio del Gobierno del Estado para fines Institucionales.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1476 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Diferentes Dependencias de la Secretaria General de Gobierno	Enlazar vía telefónica al personal que lo solicita, envío de fax y/o rastreo de documentos.

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.	Diferentes Dependencias del Ejecutivo del Estado.	Enlazar vía telefónica al personal que lo solicita, envío de fax y/o rastreo de documentos.
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Se solicitan documentos y datos de los fraccionamientos.
3.	Catastro y Registro Público de la Propiedad.	Se solicitan documentos diversos para integración de expedientes y tramites de apertura de cuenta catastral.

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>Registrar la documentación enviada y recibida de las escrituras de los inmuebles Estatales con copia para integrarlo al expediente.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de llevar un registro de la documentación que ingresa a esta Dirección, así como la que se genera en ésta.</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1477 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Brindar información , ya sea vía oficio o telefónicamente el estatus de cuentan los inmuebles		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se encuentren informados de la situación que guardan los inmuebles propiedad Estatal y puedan contar con los nuevos inmuebles adquiridos.				

3.	Función (Que hace)	Elaborar y actualizar listado de los inmuebles que cuentan con convenio de escrituración y tramites diversos realizados por esta Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizada la información y pendientes por realizar de esta Dirección.				

4.	Función (Que hace)	Realizar el archivo de los expedientes con juicios de amparo de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información clasificada para su rápida localización y agendar diligencias correspondientes.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de las diferentes actividades 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.	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1478 DE 3080

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al público, atención telefónica, captura, organización y archivo de documentos, redacción, manejo de equipo de cómputo.	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:								
1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
	Alto	Cajas de documentos	5 a 7 Kilos.	8 METROS	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos secretariales y en redacción jurídica, manejo de programas de cómputo, técnicas de organización y archivo.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1479 DE 3080

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.	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.	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		
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"> 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1480 DE 3080

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, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1481 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos que ingresan y salen de la Dependencia, referentes al trabajo propio de la Dirección.
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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe C de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1482 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

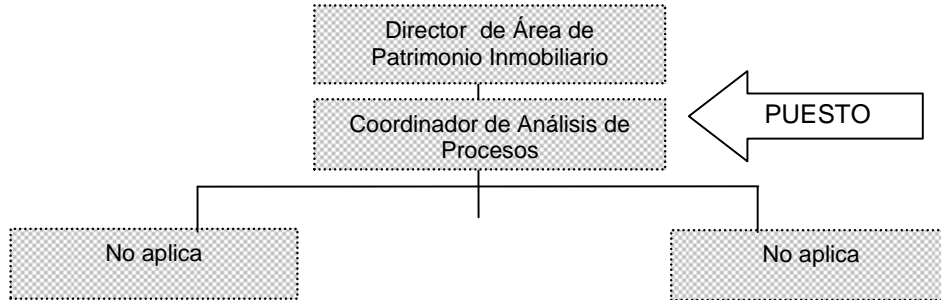
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis de Procesos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO: C003000
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Patrimonio Inmobiliario		

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>Generar información oportuna y confiable respecto a los límites territoriales del Estado de Jalisco, a fin de contribuir al logro de los programas asignados a la Dirección de Área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1483 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Patrimonio	Informar avances y recibir instrucciones.
2.	Archivo Histórico de Jalisco	Acopio de información
3.	Desarrollo Municipal de Secretaría General de Gobierno	Se apoya en la atención de municipios con conflictos jurisdiccionales.
4.	Dirección General de Gobierno	Se entregan fichas informativas y reportes de avances.

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.	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Para obtener información e intercambio de opiniones.
2.	Municipios del Estado de Jalisco	Para actualizar 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) Coordinar las actividades del área		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1484 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar una organización del trabajo que se realiza en este centro de investigación.			
---	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Elaborar informes de avances de las funciones que se realizan en el área.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para cumplir con una disposición administrativa.					

3.	Función (Que hace)	Elaborar fichas informativas y reportes de investigación.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con ellas cuando son requeridas por la autoridad superior.					

4.	Función (Que hace)	Realizar investigación sobre divisiones y límites territoriales.		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para producir conocimientos sobre el tema.					

5.	Función (Que hace)	Realizar trabajo de campo relacionado con mediciones, entrevistas y lecturas de paisaje.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1485 DE 3080	

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. Arquitectura o Carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas administrativas	2 años
2.	Investigación	2 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, Leyes y Normatividad aplicable al puesto, programa de cómputo especializados.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1486 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X		
3.	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 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1487 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
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.	
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 conflictos, inactiva, trabajo bajo presión, habilidad del pensamiento.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1488 DE 3080

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	Cuando se realiza trabajo de campo, donde se requiere el traslado a diferentes municipios y estados.
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:	Documentos relacionados con los límites del Estado y sus entidades colindantes, así como archivos de proyectos.
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

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	5	Avances de investigación

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1489 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de la Dirección de Patrimonio
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
14.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1490 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

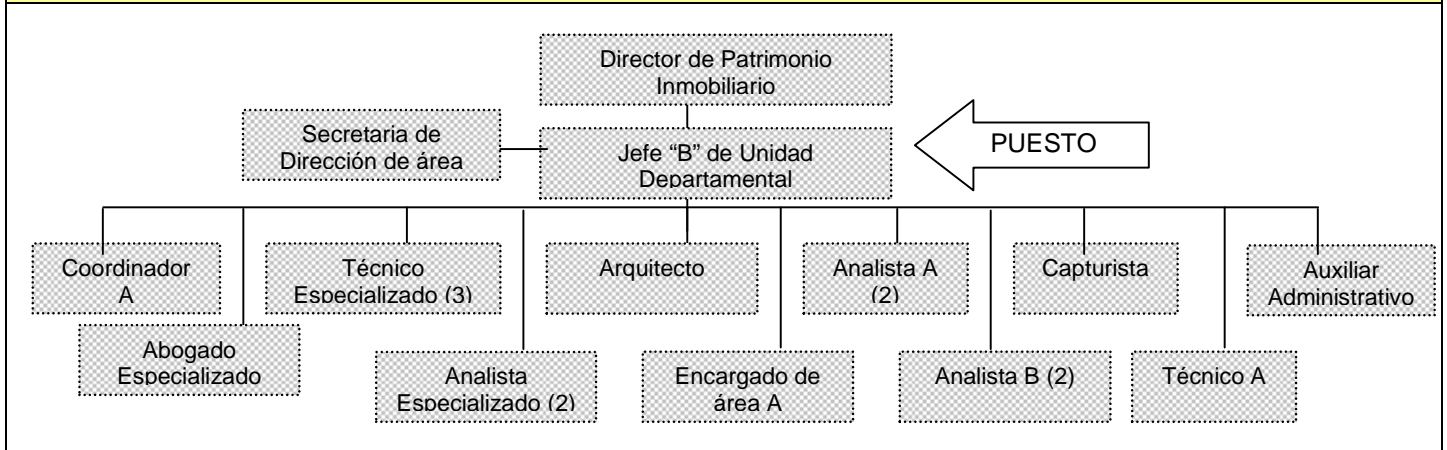
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe B de Unidad Departamental		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2. Mandos Medios	4.4	CODIGO: C003470
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Patrimonio Inmobiliario		

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 los Departamentos de archivo y verificación, con el fin de identificar la situación física y legal de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; así mismo, la viabilidad de estos cuando se requiere.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1491 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Atender solicitudes de comodatos, viabilidad, permutas, etc,

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Municipales	Solicitud de información que se requiere para dar contestación a peticiones de asignación o enajenación de bienes.
2.	Particulares	Dar contestación a solicitudes de limpieza y saneamiento de predios estatales.

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 solicitudes de Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta a peticiones de viabilidad solicitadas y que las propiedades del Gobierno del estado estén sin invasiones.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1492 DE 3080

2.	Función (Que hace)	Supervisar el área de Archivo correspondiente a la Dirección de Área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en orden la documentación generada en el área.				

3.	Función (Que hace)	Coordinar con el área Jurídica los asuntos relacionados con la ubicación y linderos de las propiedades estatales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al logro de los objetivos del área.				

4.	Función (Que hace)	Revisar los informes de verificaciones realizadas a los inmuebles de propiedad estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que en caso de existir observaciones como invasiones, regularizar documentos, derivarlos al área jurídica para su atención legal.				

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1493 DE 3080

7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería. Arquitectura o Carreras a fines.
8.	Área de especialidad requerida:	

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Tramites administrativos.	3 a 4 años	
2.	Investigación	3 a 4 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.	

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Office, Leyes y Normatividad aplicable al puesto, análisis de información, situación política, social, contabilidad general.	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1494 DE 3080

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"> 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.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación. 	X				
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X				
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias. 		X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1495 DE 3080

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
---	--	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
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 conflictos, inactiva, trabajo bajo presión, habilidad del pensamiento, análisis de información.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1496 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo.
5.	Documentos e información:	Escrituras, decretos, planos, oficios, comodatos, acuerdos, periódico oficial.
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	17	Coordinación de áreas de trabajo y asignación de trabajo respecto al Departamento de Asignación.
2.	Indirecta	3	Trabajo de archivo, verificación de campo.

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	10	%
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:	Director de Área de Patrimonio Inmobiliaria
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1497 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador "A"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002830
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

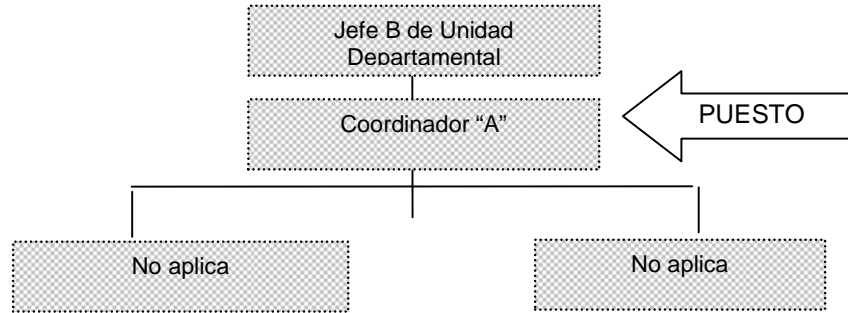
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Determinar el aspecto jurídico de todas las actividades y acciones que se realizan en la Dirección, aportando el motivo y fundamento legal, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos del área.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1498 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento Asignación	Apoyo jurídico en la determinación del uso que deben seguir los inmuebles Estatales. (Comodato, asignación, donación, permuta).
2.	Departamento de Verificación	Conocer la situación física que guardan los inmuebles Estatales. (Invadidos, disponibles, usuarios, entre otros.), para determinar acciones legales a seguir.
3.	Departamento de Archivo	Es el Departamento que tiene el resguardo de los documentos (expedientes), referentes a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, necesarios para consulta.
4.	Departamento Administrativo	Solicitudes de material para realización del trabajo.
5.	Registro Público de la propiedad	Solicitud de documentos que acreditan la propiedad de los inmuebles del Estado

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría General de Justicia del Estado.	Se le informa de las anomalías respecto de la situación física y jurídica de los inmuebles Estatales, para que ejercite las acciones legales correspondientes.
4.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Se solicita su apoyo para la identificación física y documentación respecto de inmuebles Estatales.
5.	Ayuntamientos de los diferentes Municipios.	Dependencias que nos otorgan los documentos que acreditan la propiedad de los inmuebles del Estado.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1499 DE 3080	

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)	Solucionar problemas de invasión a bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado,			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener disponibles los inmuebles del Gobierno del Estado.			
2.	Función (Que hace)	Dictaminar sobre la figura jurídica procedente para entregársela a la Dependencia que corresponda, particulares o asociación la posesión de inmuebles Estatales.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que sea correcta la figura jurídica que se empleo y no tenga consecuencias posteriores.			
3.	Función (Que hace)	Regularizar los estatus legal de las propiedades inmobiliarias del Estado; es decir que tenga el documento legal de propiedad y su debido registro.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener la certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles del Gobierno del Estado; y contar con el documentos idóneo de propiedad (escritura, titulo, expropiación debidamente registrada).			
4.	Función (Que hace)	Resolver respecto de las solicitudes de información pública dirigidas a la Dirección, relacionadas con los inmuebles propiedad Estatal.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener informada ala ciudadanía y Dependencias respecto al funcionamiento y actividades de la Dirección.			
5.	Función (Que hace)	Contestar demandas (amparo, administrativas, civiles, etc.) entabladas en contra de la Dirección, relacionadas con las actividades de esta y de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proteger el patrimonio del Gobierno del Estado.			
6.	Función (Que hace)	Realizar valoración estudio de los expedientes referentes a los inmuebles del Gobierno del Estado.			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para determinar el estado legal de cada inmueble y en caso de que exista una irregularidad, determinar las acciones procedentes para solucionar dichas irregularidades.			
7.	Función (Que hace)	Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Dirección, cubriendo los aspectos jurídicos de las actividades que realizan.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1500 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que las actividades que se realizan tengan el sustento legal requerido.
---	---

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 y carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En áreas administrativas y jurídicas	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1501 DE 3080	

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 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. Leyes y Normatividad aplicables, redacción y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1502 DE 3080

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.	CAPACIDADES DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		
4.	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		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1503 DE 3080

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:	Dinamismo, diplomacia, apego a normas y procedimientos, logro de resultados
---	---

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	Cuando se realizan visitas a los inmuebles estatales tanto en la zona metropolitana como en el resto del Estado.
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:	Documentos que integran los expedientes (Escrituras, decretos, planos, oficios, comodatos, acuerdos, periódico oficial).
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

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	4	Actividades de verificación, archivo y captura de información.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1504 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Setiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Setiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1505 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

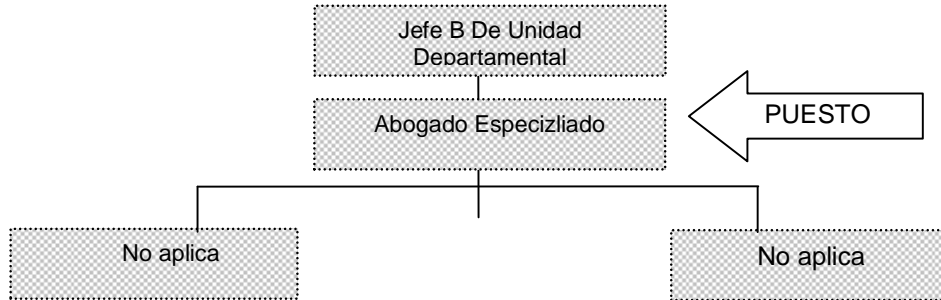
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B De Unidad Departamental		

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>Regularizar y dar certeza jurídica a las propiedades inmobiliarias del Estado, así como la guarda y custodia de la mismas, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecidos, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1506 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General reestudios legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Proporcionar información relacionada con los inmuebles de propiedad Estatal conforme a programas de esta Dirección.
2.	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.	Dependencia a la cual se solicita información y documentos inherentes Estatales.
3.	Departamento de Asignación	Se apoya con los conocimientos jurídicos a efecto de regularizar la posesión y propiedad de los inmuebles estatales asignados.
4.	Departamento Verificación	Se le apoya en la identidad de los inmuebles estatales, así como conocer la situación física de los mismos.
5.	Departamento de Archivo	Se brinda apoyo jurídico a efecto de integrar el expediente respectivo a cada inmueble de propiedad estatal.

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.	Registro Publico de la Propiedad y Comercio, Catastro y Municipales.	Solicitud de información y documentos inherentes a los inmuebles Estatales.
2.	Secretaria de Desarrollo Urbano	Solicitud de información y documentos inherentes a los inmuebles estatales.
3.	Procuraduría General de Justicia del Estado	Hacer del conocimiento sobre la problemática jurídica que presentan los inmuebles estatales para el ejercicio de acciones de propiedad estatal.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1507 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Analizar los documentos que integran cada inmueble propiedad del Gobierno del Estado, y regularizar los que carecen de documentos idóneos (título de propiedad)</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de tener la certeza jurídica de las propiedades.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Formalizar la posesión de inmuebles que se encuentren en la de Dependencias y gestionar extrajudicialmente sobre los inmuebles que presentes problemas de invasión.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para darle el uso adecuado institucional a fin de recuperar la posesión</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Informar la situación física de los inmuebles propiedad Estatal, a la Procuraduría General de Justicia del Estado.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para que ejercite las acciones legales tendientes a la restitución de la posesión en base al Art. 40 de L.O.P.E.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Recibir la posesión jurídica y física de los inmuebles incorporados al patrimonio</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para tener la certeza jurídica de lo que se recibe.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Entregar la posesión física y jurídica a las Dependencias u Organismos que previo acto jurídico se autorizo.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para darle formalidad al acto jurídico.</p>		X		
6.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Comunicar a la Secretaria de Desarrollo Urbano, la entrega de los inmuebles pendientes de entrega por parte de los fraccionadotes.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>Para darle el ordenamiento jurídico a los inmuebles.</p>		X		
7.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Realizar gestiones ante diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, relativo a las propiedades, así como gestiones extrajudiciales sobre los inmuebles que presentan problemas de invasión</p>		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1508 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de recabar información y documentos inherentes a los inmuebles Estatales, así como, de los particulares en caso de controversia en cuanto a la propiedad para efectos de esclarecer los derechos de propiedad.
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión	2 años.	
2.	Relacionada al área de adscripción	2 años.	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1509 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, 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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1510 DE 3080

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 		X	
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva 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"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	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.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1511 DE 3080

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación 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	Cuando realiza viajes de comisión tanto en zona metropolitana como en el resto del Estado.
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:	Documentos contenidos en expedientes de los inmuebles propiedad estatal.
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1512 DE 3080

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:	Jefe B De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
_____ Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		
15.1 Fecha:	Septiembre 2011		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1513 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

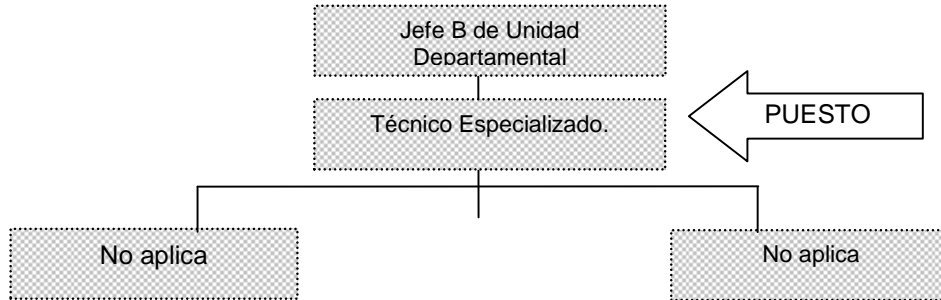
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C004460
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

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>Dar respuesta a las peticiones que se hacen respecto a la información referente a los límites territoriales del Estado de Jalisco, así como generar respaldos de la misma, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaria General de Gobierno.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1514 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Archivo Histórico del Estado de Jalisco.	Acopio de información.
2.	Dirección General de Asuntos Agrarios	Información cartográfica y documental referente a tenencia de la tierra.
3.	Coordinador de Análisis de Procesos	Evaluación de prioridades dentro de los proyectos y trabajo a realizar
4.	Departamento Administrativo	Proporcionar los recursos materiales, financieros, entre otros para realizar sus funciones; así como, resolver cualquier asunto relacionado con los recursos humanos y/o cuestiones administrativas.
5.	Técnico Especializado	Intercambio y complementación de datos e información, Suministro de insumos para documentos cartográficos, Análisis y procesamiento de información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INEGI	Abastecimiento y compra e información.
2.	Congreso del Estado de Jalisco.	Búsqueda de información, como decretos referentes a los límites.
3.	Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.	Coordinación y colaboración de proyectos conjuntos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1515 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Emitir documentos informativos generados en referencia a los límites territoriales para la Secretaria general de Gobierno.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a las autoridades competentes de las diversas situaciones que se presenten a lo largo de la frontera, así como tener información generalizada para la mejor solución de problemas que se presenten por la indefinición de límites territoriales.				
2.	Función (Que hace)	Buscar y recolectar información relacionada con los límites territoriales en archivos, bibliotecas, repositorios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de acumular elementos que sirvan de argumentación para las propuestas de límites territoriales estatales y municipales.				
3.	Función (Que hace)	Actualizar y realizar las modificaciones en reglamentos, leyes y decretos que afecten la interpretación de los documentos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener actualizada y vigente la información respecto a las leyes y decretos que afectan la configuración territorial del Estado.				
4.	Función (Que hace)	Dar respuesta a las peticiones que se hacen respecto a la aclaración de los límites territoriales del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar información a los ayuntamientos y al Poder Ejecutivo para considerar territorios como parte de su jurisdicción o dejarlos fuera de diversas actividades.				
5.	Función (Que hace)	Realizar cartografía específica con datos referentes a los límites territoriales y diversas situaciones que se presenten en la frontera.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cartografiar las diversas situaciones presentadas por diferencias limítrofes entre municipios y Estados.				
6.	Función (Que hace)	Incorporar las notas periodísticas en una base de datos con casillas clasificadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con un archivo hemerográfico respecto de las notas que involucran el tema de los límites territoriales a las diferentes escalas.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
------------------------------------	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1516 DE 3080	

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:

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 geografía, historia y carreras a fines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	De acuerdo al área de adscripción.	1 año.

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:													
El puesto exige:													
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:					
1.	Alto	Caminatas en todo tipo de terrenos		Lo que pese el equipo de trabajo.		Variable		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
								X					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1517 DE 3080

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Programa de computo office, ortografía y redacción, afines al área de adscripción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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.. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1518 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 			
2.	TOLERANCIA A LA PRECIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación 	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
4.	BUSQUEDA DE 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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1519 DE 3080

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, 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	Cuando se realiza trabajo de campo, donde se requiere el traslado a diferentes municipios y estados.
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:	Documentos relacionados con los límites del Estado y sus entidades colindantes; así como archivos de proyectos.
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1520 DE 3080


Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		1	%
2.	Caminando		3	%
3.	Sentado		95	%
4.	Agachándose constantemente:		1	%
			100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1521 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

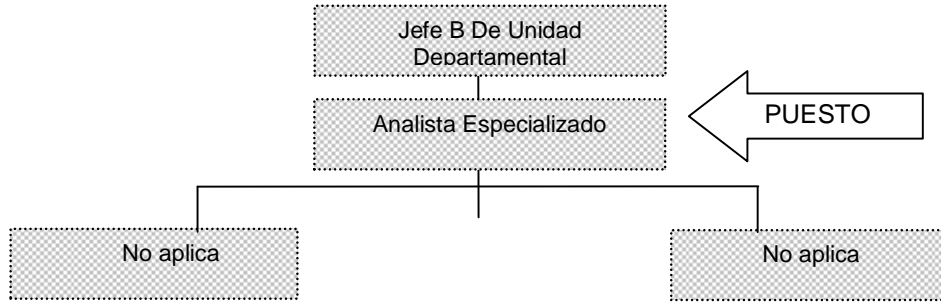
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002090
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B De Unidad Departamental		

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>Crear, editar y manejar la cartografía digital, mediante la búsqueda de información en campo y gabinete; así como, la creación y empleo de bases de datos que posteriormente serán ingresadas los sistemas de información geográfica, a fin de contar con las herramientas necesarias de información.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1522 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Archivo Histórico del Estado de Jalisco.	Búsqueda de información.
2.	Dirección General de Asuntos Agrarios	Apoyo Técnico e información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	INEGI	Obtener información para la elaboración de cartografía
2.	SEIJAL	Cubrir requerimientos de información cartográfica
3.	Instituto de Información Territorial del Estado de Jalisco.	Búsqueda de 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) Realizar investigaciones de archivos e información referente a la cartografía-			X	
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Institución.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1523 DE 3080

2.	Función (Que hace)	Manejar las bases de datos de información geográfica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de organizarla a manera de convertirla en variables aptas de ser plasmadas en la cartografía.				

3.	Función (Que hace)	Editar la cartografía generada.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ofrecer una salida física de buena apariencia o atractiva para el usuario de la cartografía que se elabora.				

4.	Función (Que hace)	Manejar los programas del sistema de información Geográfica Satelital (SIG'S)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de auxiliar con ello la elaboración de cartografía digital.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. A fin al área de adscripción.						

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1524 DE 3080

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 relacionadas con el área de adscripción.	1 año.

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica				Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Análisis de información, nociones administrativas, office y otros programas de cómputo, redacción y ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1525 DE 3080

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"> 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.	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"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 				X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1526 DE 3080

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:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1527 DE 3080

3.	Automóvil:	Si, oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si, fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos relacionados con los límites del Estado y sus entidades colindantes, así como archivos de proyectos.
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica
2.	Indirecta	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B De Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011
15. Autoriza:			
_____ Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1528 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

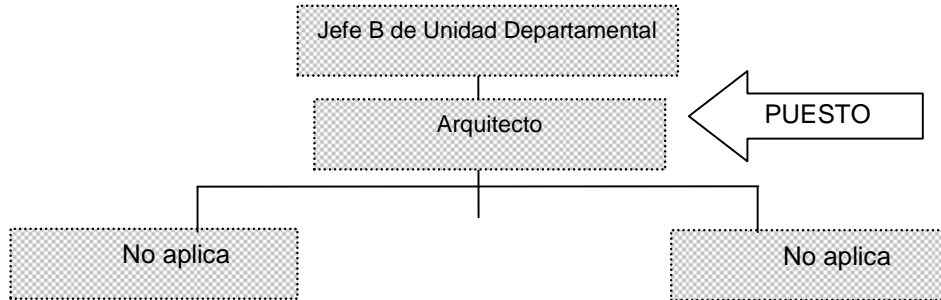
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Arquitecto			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3. Personal Especializado	4.4	CODIGO:	T001690
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental			

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>Colaborar en la elaboración del catalogo de polígonos de propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos digital con información que permita la toma de decisiones respecto a dichas propiedades, tales como: donaciones, permutas, viabilidades de proyectos, etc. Además de realizar verificación física a cada uno de los inmuebles estatales y levantamientos topográficos cuando así se requiera.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1529 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Enviar información respecto a inmuebles estatales.
2.	Asuntos Agrarios	Realizar en conjunto inspecciones a inmuebles propiedad Estatal.
3.	Catastro del Estado	Solicitud de información relacionada con los inmuebles estatales.
4.	Dirección de Informática	Actualización y mantenimiento de los programas de diseño necesarios para la digitalización de poligonos.
5.	Subsecretaria de Asuntos Jurídicos	Enviar información respecto a inmuebles estatales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Solicitud de información relacionada con los inmuebles estatales.
2.	Ayuntamientos - Catastros Municipales	Gestionar información necesaria para la identificación plena de los inmuebles propiedad estatal.
3.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Apoyar al Departamento de Ingeniería y Arquitectura en la realización de levantamientos topográficos a inmuebles propiedad estatal.
4.	Particulares e Inmobiliarias	Gestionar información de las donaciones estatales que permita su identificación física, así como los datos de los invasores si este fuera el caso.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1530 DE 3080	

1.	Función (Que hace)	Elaborar archivos digitales de planos y croquis de predios propiedad del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información suficiente para la toma de decisiones sobre las propiedades del Gobierno del Estado..				
2.	Función (Que hace)	Checar ubicación del predio dentro del municipio en que se encuentra y elabora croquis y/o plano de ubicación digital, según se requiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprobar la ubicación correcta del inmueble para elaborar un croquis confiable y así contar con información digital precisa que permita tomar decisiones en asuntos relacionados con los predios.				
3.	Función (Que hace)	Verificar situación física de inmuebles estatales, tanto dentro como fuera de la zona metropolitana de Guadalajara.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información actualizada de la situación que guardan los predios propiedad del Gobierno del Estado.				
4.	Función (Que hace)	Elaborar ficha descriptiva de cada inmueble verificado, la cual contiene: ubicación de los inmuebles, así como la situación legal que guardan los mismos para su trámite correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar la información de los inmuebles verificados del Gobierno del Estado				
5.	Función (Que hace)	Elaborar fichas de verificación que contiene información actualizada de cada inmueble: número de expediente, tipo de inmueble, medidas y linderos (basados en escritura), servicios básicos con que cuenta el inmueble, descripción del inmueble y fotografías; misma que es remitida al área de archivo para ser integrada a cada uno de los expedientes de los inmuebles Estatales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener información actualizada del estado físico que guarda cada inmueble y de esta manera poder dar atención a solicitudes realizadas ya sea por Dependencias del Gobierno del Estado y/o particulares.				
6.	Función (Que hace)	Comparar medidas y linderos obtenidos en la verificación de los inmuebles con las que se tiene en escrituras y otros documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Identificar posibles irregularidades en escrituras, verificaciones o delimitaciones físicas.				
7.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar las superficies correctas de los inmuebles estatales, así como sus posibles invasiones.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1531 DE 3080	

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:	Ingeniería. Arquitectura, Geógrafos.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Trabajado de campo, mediciones, investigación y búsqueda de información.	2 a 3 años.

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo.

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	Carga	Traslado de placas metálicas		15-30 kilos.		10 a 15 metros.		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
									X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1532 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Conocimientos básicos en reglamentos de zonificación, topografía, manejo de cómputo y programas, elaboración e interpretación de planos, manejo de equipo para levantamientos topográficos, normatividad aplicable.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1533 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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 			
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento. 			X
4.	ORGANIZACIÓN	<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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1534 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Concentración, detallista, entusiasmo, practicidad, responsabilidad, trabajo en equipo.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Si, verificación de predios tanto en zona metropolitana como en el resto del Estado.
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1. Mobiliario:	Equipo de oficina.
2. Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3. Automóvil:	Si, oficial.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si fijo.
5. Documentos e información:	Documentos contenidos en expedientes de los inmuebles propiedad estatal.
6. Otros (especifique):	Cámara fotográfica.

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	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1535 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1536 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

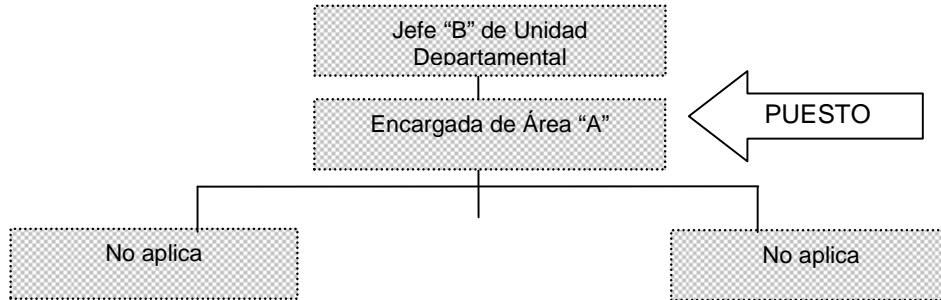
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargada de Área "A"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C001521
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

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 funciones de administración de recursos materiales, humanos y financieros, de acuerdo a los lineamientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1537 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Diferentes Dependencias de la Secretaria General de Gobierno.	Envío de oficios, solicitudes de material, aprovisionamiento; solicitud y trámites de recursos humanos, financieros y materiales; informes mensuales de proyectos, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo y OPDES	Diferentes trámites administrativos.

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 reporte administrativos correspondientes a la dirección (asistencias, amonestaciones, retardos e incapacidades, plazas vacantes) del personal adscrito al área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control adecuado de cualquier hecho generado por el personal.				
2.	Función (Que hace)	Mantener y apoyar en el control del parque vehicular de la Dirección, así como el control de la gasolina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para la realización del trabajo, así como vigilar el uso adecuado del combustible asignado a cada vehículo.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1538 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Llevar un control en el manejo de los suministros de almacén, elaborando solicitudes y requerimientos en tiempo y fechas establecidas.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material y suministros necesarios para la realización del trabajo de cada uno de los departamentos de la Dirección.					
4.	Función (Que hace)	Realizar inventario de mobiliario y equipo de cómputo.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con información actualizada del mobiliario que ingresa, tanto como el que se da de baja; así mismo verificar las condiciones físicas de cada mueble.					
5.	Función (Que hace)	Elaborar solicitud de mantenimiento de vehículos, así como, solicitar apoyo al área correspondiente para el mantenimiento del mobiliario e instalaciones.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener los vehículos en óptimas condiciones, así como las áreas y equipo de trabajo.					
6.	Función (Que hace)	Comprobar los gastos y viáticos generados de acuerdo a las necesidades de trabajo de la Dirección.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control exacto y adecuado de los gastos erogados en la Dirección, a fin de optimizar los recursos y obtenerlos de manera oportuna.					
7.	Función (Que hace)	Coordinar la capacitación del personal con la Dirección de Recursos Humanos					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Actualizar y capacitar al personal de los conocimientos necesarios para la realización de sus funciones.					

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1539 DE 3080

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?
1.	Funciones administrativas	1 año.

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica						

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Office, redacción, archivo, ortografía.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
-------------	----------------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1540 DE 3080

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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1541 DE 3080

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:	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	Manejo de fondo fijo para gastos propios de la Dirección y viáticos tanto en zona metropolitana como en el resto del Estado.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Ver la correcta aplicación, manejo y control del combustible asignado a los vehículos utilizados en la Dirección.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1542 DE 3080

3.	Automóvil:	Si, oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	SI, fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal y documentos administrativos.
6.	Otros (especifique):	Regulador, ventilador., 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	2 Recepción de documentos, archivo y asignación de esta para trámite.

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	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1543 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

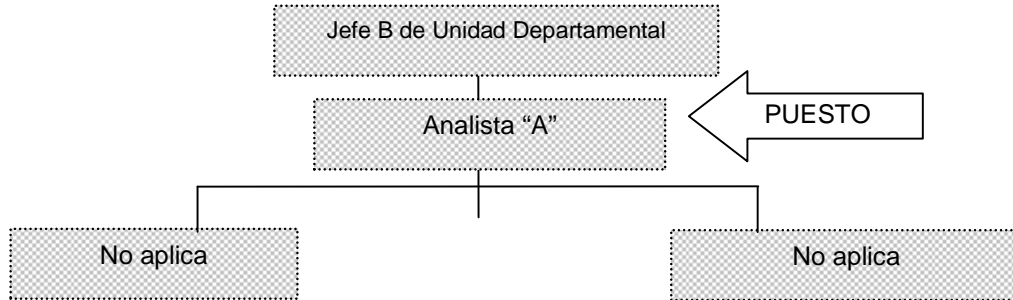
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista "A"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C000750
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

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 de la dirección, realizando reportes de incidencias, incapacidades, etc. Así como llevar el registro de los bienes bajo resguardo del personal, además elaborar solicitudes de aprovisionamiento, servicios generales, mantenimiento de vehículos, gestión de viáticos de la Dirección, a fin de cubrir los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1544 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas internas de la dirección de asignación	Seguimiento administrativo
2.	Dirección de Recursos Humanos.	Trámites diversos del personal adscrito a la Dirección: permisos, incidencias, incapacidades; altas y bajas de personal, etc.
3.	Dirección de Recursos Financieros	Solicitud, comprobación para cubrir las necesidades de la Dirección.
4.	Dirección de Recursos Materiales	Solicitud, trámite de recursos diversos necesarios para el trabajo propio de la Dirección: papelería, mobiliario, vehículos, gasolina, reparaciones en general, etc.
5.	Dirección de Informática	Solicitudes de material como: toners, diskettes, CD, equipo de cómputo, programas, etc así como reportes de servicio cuando surgen desperfectos en los equipos de cómputo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento de almacén

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de reporte de las asistencias, amonestaciones, incidencias, retardos e incapacidades del personal adscrito a esta dirección			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informar a la Dirección de Recursos Humanos de los movimientos generados por el personal...				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1545 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Apoyar en la elaboración de solicitudes de mantenimiento y combustible de los vehículos asignados a la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones para la realización del trabajo.				

3.	Función (Que hace)	Llevar a cabo el registro de los suministros de almacén, elaborando solicitudes y requerimientos en tiempo y fechas establecidos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material y suministros necesarios para la realización del trabajo del departamento de la Dirección.				

4.	Función (Que hace)	Realizar inventario de mobiliario y equipo de cómputo, así como verificar las condiciones físicas de cada mueble asignado a esta Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con información actualizada del mobiliario que ingresa, tanto como el que se da de baja.				

5.	Función (Que hace)	Comprobar gastos y viáticos generados de acuerdo a las necesidades de trabajo de la Dirección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control adecuado de los gastos erogados en la Dirección y el respectivo pago del personal, optimizando los recursos y obtenerlos de manera oportuna.				

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
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1546 DE 3080

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades 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.
.								

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.
Office, archivo 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, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1547 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	X		
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad. 	X		
4.	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	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1548 DE 3080

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amabilidad, creatividad, análisis de información.

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	Manejo de fondo fijo para gastos propios de la Dirección y viáticos tanto en zona metropolitana como en el resto del Estado.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal y documentos administrativos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1549 DE 3080

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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Julio de 2011	14.1. Fecha:	Julio de 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1550 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

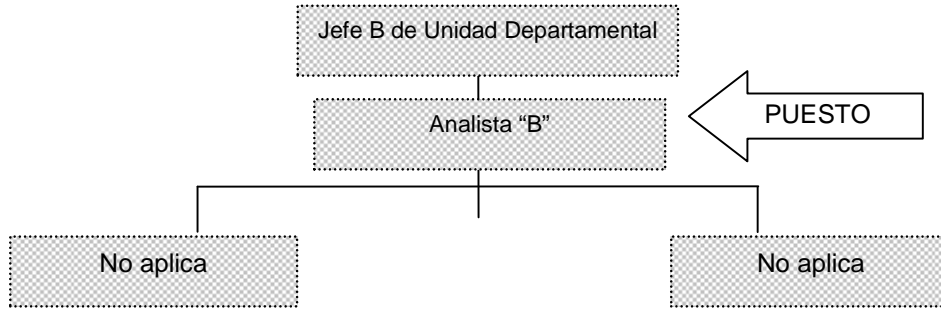
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista "B"				
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:					
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de apoyo	4.4	CODIGO: T000500		
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>30 horas</td> <td>40 horas</td> </tr> </table>	30 horas	40 horas
30 horas	40 horas					
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816				
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.				
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Brindar asistencia telefónica y atención al público en general que acude a la Dependencia a solicitar información relacionada con los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como realizar la recepción y captura de documentación que ingresa a la Dirección, con la finalidad de brindar atención y seguimiento a las solicitudes recibidas.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1551 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría de Dirección	Entrega de documentación recibida para revisión del director.
2.	Área Jurídica	Verificar el trámite dado a documentos recibidos.
3.	Departamento de Asignación	
4.	Departamento de Archivo	Entrega de documentos originales para que se integren a los expedientes.
5.	Área Administrativa	Apoyo en el área cuando la carga de trabajo lo requiere.

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.	Dirección General de Estudio Legislativos y Acuerdos Gubernamentales de Secretaría General de Gobierno	Enlazar vía telefónica al personal que lo solicita, envío de fax y/o rastreo de documentos.
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	
3.	Procuraduría General de Justicia	
4.	Secretaría de Educación	
5.	Catastro del Estado, entre otras instituciones del Ejecutivo.	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES	FRECUENCIA
---	------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1552 DE 3080	

QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Atender al público en general y el conmutador, atendiendo llamadas de las diferentes dependencias de la Secretaría General de Gobierno y canalizando cada una de ellas a los integrantes de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario Finalidad (Para que lo hace). A fin de prestar un buen servicio a los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía en tiempo y forma con eficiencia y rapidez.		X		
2.	Función (Que hace) Recibir, capturar y entregar la documentación que llega a la Dirección de Patrimonio Inmobiliario e integrarla en base de datos interno de la Dirección, así como turnarla a los responsables de cada área para que le den trámite correspondiente. Finalidad (Para que lo hace). A fin de agilizar los tramites y optimizar los tiempos en que se le da respuesta a los asuntos relacionados con los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.		X		
3.	Función (Que hace) Archivar documentación que ingresa como la que sale de la Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de tener un control adecuado y eficaz que permita la consulta y detección de los documentos relacionados con el trabajo propio de la Dirección.		X		
4.	Función (Que hace) Apoyar al área administrativa en inventarios, envío de documentación elaborada por la Dirección de Patrimonio Inmobiliario. Finalidad (Para que lo hace). A fin de tener al trabajo al día y dar continuidad a los trabajos administrativos de esta Dirección de Patrimonio Inmobiliario,		X		

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1553 DE 3080

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Funciones Administrativas	6 meses	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	No aplica							Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción y ortografía	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1554 DE 3080

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.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	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"> 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. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1555 DE 3080

	<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. 			
--	--	--	--	--

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:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
----	-------------	-------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1556 DE 3080

2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax.
5.	Documentos e información:	Documentos que ingresan y salen de la Dependencia, referentes al trabajo propio de la Dirección.
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)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:	Julio de 2011	14.1 Fecha:	Julio de 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1557 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

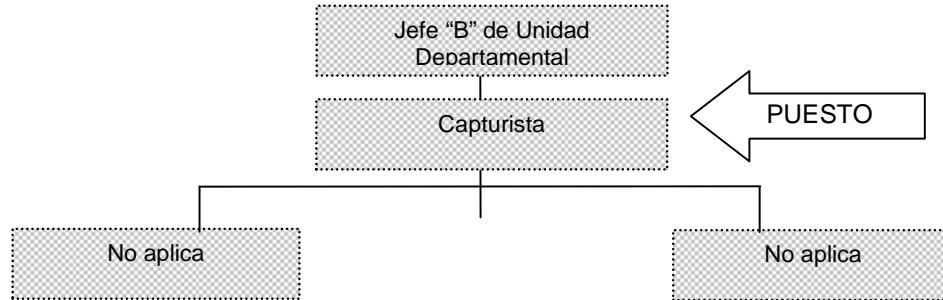
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Capturista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	T000410
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe "B" de Unidad Departamental			

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>Elaborar un catalogo de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, del cual se obtendrá información gráfica, fotográfica y legal de la situación que guardan los inmuebles propiedad Estatal, a fin de poder conocer los espacios físicos con los que cuenta el Gobierno del Estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1558 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	No aplica

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	No aplica

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Apoyar en el análisis de planos, escrituras, avalúos y levantamientos físicos de información relacionada con bienes inmuebles propiedad estatal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para conocer la situación legal y física de los bienes propiedad del Gobierno del Estado.				
2.	Función (Que hace)	Dibujar y graficar en programa Autocad los inmuebles y plano de ubicación de los mismos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener una base de datos fiable en las que se puede obtener información de la ubicación de los inmuebles.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1559 DE 3080	

3.	Función (Que hace)	Importa el grafico o dibujo desprograma de Autocad a un formato diferentes (JPG) a programa Corel Draw y asignar número único de registro.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de cambiar el formato para facilitar que el programa SIPATRI lo reconozca como una imagen y lo pueda mostrar en la pantalla.				

4.	Función (Que hace)	Elaborar planos cartográficos con las descripciones relacionadas o requeridas de cada inmueble propiedad del Gobierno del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener información grafica de forma rápida y actualizada de los inmuebles propiedad Estatal.				

5.	Función (Que hace)	Realizar visitas física a los inmuebles propiedad el Gobierno del Estado	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar la situación física y legal que guarda cada uno de los inmuebles.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	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	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1560 DE 3080

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica			
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica			

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Programas de computo	6 meses.	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo.	

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, programas de cómputo avanzados.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES			
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:	
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1561 DE 3080

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.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
2.	CAPAIDAD 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, 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.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIA	<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		
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES: Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1562 DE 3080

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, orden, adaptabilidad, concentración.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Escrituras, avalúos catastrales, certificados catastrales, planos autográficos, imágenes satelitales.
6.	Otros (especifique):	Regulador

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1563 DE 3080

2.	Indirecta	No aplica	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	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:		%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1564 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

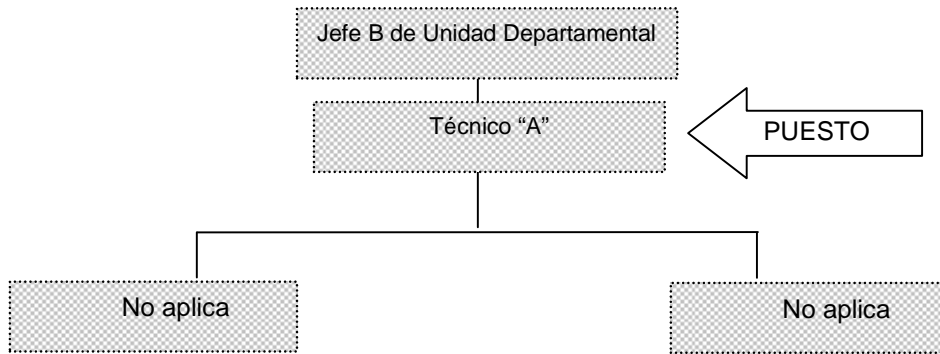
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	T000460
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental			

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 visitas físicas a las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado, con el fin de verificar la situación actual de los inmuebles, y mantener actualizada la base de datos del programa SIPATRI, respecto al estado físico y legal que guardan cada una de las propiedades inmobiliarias.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1565 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Departamento de Asignación	Verificación de predios libres para su asignación.
2.	Área Jurídica	Solicitud para que se verifiquen los predios con problemas legales.
3.	Departamento de Archivo	Solicitud de los expedientes de inmuebles a verificar.
4.	Área Administrativo	Facilita las herramientas necesarias para la realización de las verificaciones.
5.	Dirección	Solicita información y verificaciones urgentes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Convenios de regularización de los fraccionamientos, contratos y avalúos de los inmuebles.
2.	Ayuntamientos - Catastros Municipales	Ubicar y solicitar planos de los municipios para identificar los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
3.	Instituto Jalisciense de Ciencias Forenses	Apoyo en la realización de levantamientos topográficos a los predios propiedad estatal.

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 visitas físicamente a inmuebles de propiedad estatal en zona metropolitana del Estado, así como Colocar placas indicativas de propiedad estatal del estado de Jalisco		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1566 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar las posibles invasiones a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.				
--	---	--	--	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Cotejar medidas y linderos en campo, según escrituras que integra los expedientes de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de corroborar que la superficie descrita y la información contenida sea la correcta.				

3.	Función (Que hace)	Realizar ficha descriptiva de cada inmueble verificado, la cual contiene: ubicación de los inmuebles (Croquis), así como la situación legal que guardan los mismos para su trámite correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de actualizar la información de los inmuebles verificados del Gobierno del Estado				

4.	Función (Que hace)	Recabar información o documentación que integra cada uno de los expedientes de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado tales como: escrituras, avalúos, ficha de verificación y croquis de ubicación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mostrar el documento que acredita la propiedad del Gobierno del Estado.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean solicitados por la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1567 DE 3080

de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Trabajado de campo, mediciones, investigación y búsqueda de información.	1 año.
----	--	--------

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de Computo.
----	--	--------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Carga	Traslado de placas metálicas	15-30 kilos.	10 a 15 metros.			X	
2.	Caminar	Al realizar recorridos a pie sobre diversos tipos de terrenos.	variable	variable			X	
3.	Colocación	Placas metálicas con cavahoyos.	variable	variable			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos básicos en reglamentos de zonificación, topografía, manejo de cómputo y programas, elaboración e interpretación de planos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1568 DE 3080

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.	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"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	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.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan en periodos laborales de alta exigencia para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante o de alta exigencia. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1569 DE 3080

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:	Concentración, detallista, entusiasmo, 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	Viáticos.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1570 DE 3080

3.	Automóvil:	Si, oficial.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si fijo.
5.	Documentos e información:	Documentos contenidos en expedientes de los inmuebles propiedad estatal.
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica.

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)	20	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1571 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdo Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

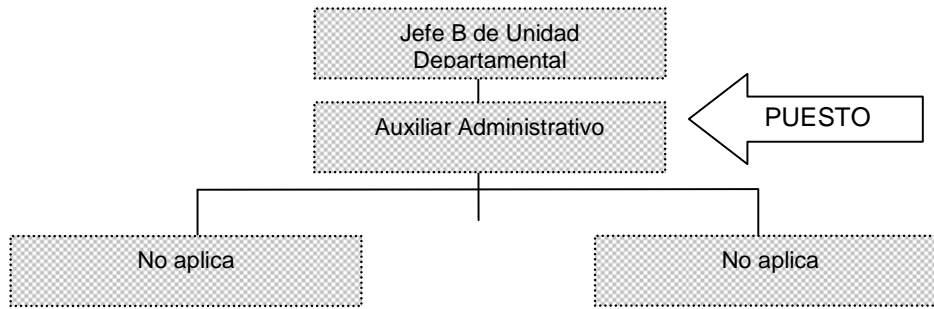
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Auxiliar Administrativo			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	000210
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental			

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 la elaboración de oficios mediante los cuales se solicita información respecto a los bienes inmuebles, propiedad del Gobierno del Estado y sus municipios, con la finalidad de llevar un control de la información y agilizar la pronta ubicación de la misma.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1572 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Archivos	Solicitud de documentos que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado.
2.	Catastro del Estado	Solicitud de avalúos catastrales para integrarse a los expedientes correspondientes a los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
3.	Secretaría de Educación Jalisco	Solicitud de documentos que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado
4.	Registro Público de la Propiedad	Solicitud de Certificado de libertad o gravamen y copias certificadas de documentos que amparan la propiedad del Gobierno del Estado.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Catastros Municipales	Solicitud de documentos que acrediten la propiedad del Gobierno del Estado.

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Solicitar mediante oficio la información de bienes inmuebles propiedad Estatal a las diferentes dependencias del Estado ubicadas en zona metropolitana y foránea, para llevar un control en los expedientes de esta Dependencia.			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1573 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Recabar información necesaria de los bienes inmuebles propiedad estatal, donde se integran a los expedientes de las propiedades del Estado.
---	---

2.	Función (Qué hace)	Revisar la base de datos de los bienes inmuebles del Estado en el Sistema de Padrón de Bienes Inmuebles SIPATRI para corroborar que la información registrada en el programa este correctamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la información de los bienes inmuebles del Estado se encuentre completa y en caso de que falte información solicitarla.				

3.	Función (Qué hace)	Foliar documentos que integran los expedientes de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado tales como: escrituras, expropiaciones, decretos de expropiación, escrituras de registro agrario, folios reales, avaluos, planos, usuarios, verificación física, oficios enviados y recibidos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control numérico de toda la documentación que se integra en los expedientes, agilizando y facilitando su localización.				

4.	Función (Qué hace)	Actualizar en base de datos SIPATRI de cada una de las propiedades inmobiliarias del Gobierno del Estado tales como: superficie, colindantes, nombres de escuelas, ubicaciones y número de escrituras.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un registro verídico y de calidad, con información actualizada y confiable.				

5.	Función (Qué hace)	Armar cajas donde se resguardan los expedientes que contiene la documentación que acreditan la propiedad a favor del Gobierno del Estado, mismas que se guardan en el archivo interno de la Dirección de Patrimonio Inmobiliario.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuidar y conservar la documentación anexa a los expedientes, lo que permite tener un orden por municipios y numérico.				

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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1574 DE 3080

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?
1.	Archivo	6 meses
2.	Computación	1 años
3.	Ortografía y Redacción	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Medio	Cajas de expedientes	5 a 7 Kilos.	8 metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Básicos de computación, organización de documentos, ortografía y redacción.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1575 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1576 DE 3080

		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	<input checked="" type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	<input type="checkbox"/>
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	<input type="checkbox"/>
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	<input type="checkbox"/>
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	<input type="checkbox"/>

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	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	<input type="checkbox"/>
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	<input type="checkbox"/>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	<input type="checkbox"/>
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	<input type="checkbox"/>

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, actitud positiva, disponibilidad, respetuosa, creatividad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica	
2. Cheques al portador	No aplica	
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1. Mobiliario:	Equipo de Oficina	
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1577 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes (escrituras, decretos, planos, oficios, comodatos, acuerdos, periódico 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	No aplica
2.	Indirecta	No aplica	No aplica

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1578 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

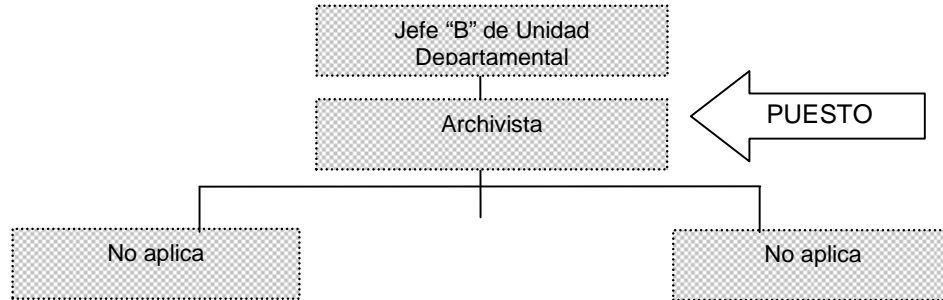
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Archivista			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4-Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000110
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe "B" de Unidad Departamental			

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>Resguardar los documentos que amparan la propiedad y posesión de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con el fin de tener actualizada la información contenida en estos, mediante la cual se pueda determinar la situación física y legal que guarda cada uno de estos inmuebles.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1579 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección del Registro Publico de la Propiedad	Solicitar documentos certificados de libertad de gravamen y escrituras públicas inscritas.
2.	Dirección General reestudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.	Solicitud de acuerdos, convenios y contratos relacionados con la asignación, adquisición o enajenación de inmuebles estatales.

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.	Dirección de Catastro del Estado	Solicitud de avalúos y documentos que obren en cuentas catastrales.
2.	Ayuntamientos	Solicitar certificados y apertura de cuentas catastrales .
3.	Notarios del Estado de Jalisco	Solicitar certificaciones y escrituras.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.

	Función (Que hace)	Finalidad	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Registrar, ordenar, y clasificar los documentos correspondientes a la Dirección de Área.			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1580 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantenerla actualizada, en orden y secuencia en los expedientes.			
---	---	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Capturar los oficios enviados a las diferentes áreas y dependencias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un registro de la información solicitada a las diferentes dependencias Estatales y Municipales y evitar duplicidad en la solicitud de información.				

3.	Función (Que hace)	Capturar y actualizar en un sistema interno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener la información actualizada para consulta.				

4.	Función (Que hace)	Abrir y dar de baja los expedientes de la Dirección de Adscripción.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para mantener actualizado y organizado el padrón de bienes inmuebles propiedad Estatal				

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	X	3.	Preparatoria o Técnica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1581 DE 3080

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	5.	Carrera profesional terminada	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica			
8.	Área de especialidad requerida:				

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	No indispensable.		

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora y copiadora.	

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Cargar	Cajas de expedientes	5 a 7 Kilos.	8 METROS	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Aplicables a la naturaleza del área de adscripción, archivo, 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1582 DE 3080

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.	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.	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	

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1583 DE 3080

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, orden, adaptabilidad.
---	-------------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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:	Escrituras, avalúos, decretos, planos, oficios, contratos, acuerdos, periódico oficial y cualquier documento relacionado con los bienes inmuebles estatales.
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1584 DE 3080

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	10	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	30	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

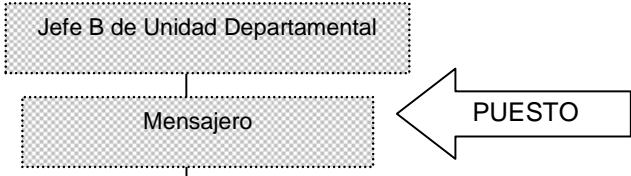
ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1585 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Patrimonio Inmobiliario

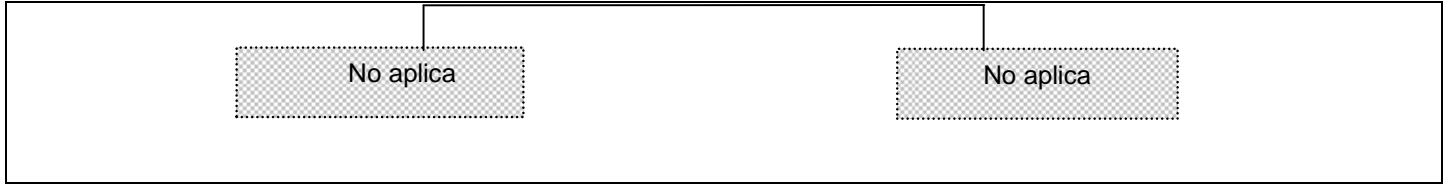
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Mensajero		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo. 5.- Personal de Servicio	4.4	CODIGO: T000060
4.5	NIVEL SALARIAL:	2	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Federalismo Norte No. 1816		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe B de Unidad Departamental		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Realizar la entrega de mensajería que se genera en la Dirección, a las diferentes Instituciones de Gobierno y particulares, así como traslado de personal a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, además de recoger material solicitado al almacén, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento 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)
 <pre> graph TD A[Jefe B de Unidad Departamental] --- B[Mensajero] C[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1586 DE 3080	



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.	Departamento de Asignación	Entrega de documentos que se recogen en las Diferentes Instituciones del Gobierno del Estado, relacionados con trabajo propio de la Dirección.
2.	Área Jurídica	Entrega de documentos que se recogen en las Diferentes Instituciones del Gobierno del Estado, relacionados con trabajo propio de la Dirección.
3.	Departamento de Archivo	Entrega de periódico oficial.
4.	Área Administrativa	Reporta el trabajo realizado al día, además de cualquier incidencia con los vehículos utilizados para la entrega de mensajería.

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.	Diferentes instituciones del Gobierno del Estado, Municipales y Federales.	Entrega de mensajería generada en la Dirección, así como recepción de documentos asignados para la Dependencia.
2.	Notarías	Entrega de mensajería generada en la Dirección, así como recepción de documentos certificados por parte de las notarías en contestación a solicitudes.
3.	Particulares	Entrega de mensajería generada en la Dirección.

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)	Entregar mensajería en las diferentes Instituciones del Gobierno del Estado, notarías y particulares.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los documentos relacionados con el trabajo propio de la Dirección, se entreguen de manera oportuna en tiempo y fechas establecidos.				
2.	Función (Que hace)	Trasladar personal a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, donde se tratan asuntos relacionados con trabajo propio de la Dirección.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal pueda asistir de manera puntual a citas y/o reuniones en la dependencia correspondiente				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1587 DE 3080

3.	Función (Que hace)	Recoger material solicitado al almacén de la Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Informática.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con el material necesario para uso del personal que labora en la Dependencia y de esta manera pueda realizar sus funciones.				

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.	
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	X	3.	Preparatoria o Técnica	
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?

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1588 DE 3080

1.	Experiencia básica en manejo, conocer la vialidades del la ciudad, ubicación y localización (guía roji) y manejo de documentos.	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:	Vehículo
----	--	----------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Alto	Cargar cajas con material	20 kilos	8 a 10 metros				X
2.	Alto	Traslado de cajas con expedientes	9 a 10 kilos	6 a 8 metros	X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes
--	----	-----------------	-------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos básicos en traslado de documentos, rutas de transporte público, vialidades, 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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1589 DE 3080

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.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. 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 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.	AUTOCONTROL	<ul style="list-style-type: none"> Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1590 DE 3080

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, orden, 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.
3.	Automóvil:	Si oficial.
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1591 DE 3080

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	40	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Jefe B de Unidad Departamental
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1592 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Estudios Legislativos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Estudios Legislativos		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO: C005320
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Ramón Corona No. 31, entre Pedro Moreno y Morelos, Col. Centro, C. P. 44100		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales		

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>Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidos y expedidos por el Ejecutivo del Estado en ejercicio de sus atribuciones; proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas y planteadas por otras dependencias y entidades del gobierno del Estado, con la finalidad de mejorar permanentemente el marco legal y ofrecer a la sociedad un marco normativo que propicie seguridad, así como para la modernización y actualización de la gestión y actuación pública.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1593 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relación con directores de área y directores generales de todas las áreas	Análisis de proyectos de iniciativas, acuerdos o reglamentos, y consultas jurídicas, Intercambio de información y reuniones de trabajo
2.	Relación con el titular de la Secretaría	Proporcionarle información solicitada y en reuniones de trabajo
3.		

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y entidades	Análisis de proyectos de iniciativas, acuerdos o reglamentos.
2.	Dependencias y entidades	Intercambio de información, atención de consultas jurídicas y reuniones de trabajo
3.	Ayuntamientos	Intercambio de información, atención de consultas jurídicas competencia de la dependencia y de la Dirección General
4.	Congreso del Estado	Presentación y seguimiento de iniciativas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace) Coordinar la elaboración de iniciativas de ley o de decreto promovidas por el Ejecutivo del Estado.		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1594 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de actualizar y renovar el marco normativo existente, así como para asegurar el funcionamiento eficiente de las dependencias y organismos que conforman la administración pública estatal.				
2.	Función (Que hace)	Revisar y coordinar la elaboración de reglamentos de leyes e interiores de las dependencias y entidades de gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de adecuar y actualizar los reglamentos de las leyes estatales e interiores para la modernización y actualización de la gestión y actuación pública de la administración pública estatal				
3.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las iniciativas presentadas ante el H. Congreso del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer, su aceptación o rechazo, así como los posibles cambios a las iniciativas enviadas por el Ejecutivo del Estado y preparar, en su caso, observaciones a los decretos que expida el Congreso del Estado.				
4.	Función (Que hace)	Tramitar la promulgación y publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de los decretos emitidos por el H. Congreso del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con todas las etapas correspondientes al proceso legislativo y dar publicidad a los decretos.				
5.	Función (Que hace)	Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de acuerdos, convenios y otros documentos que remitan las dependencias del Ejecutivo para tal fin.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar publicidad a los actos realizados por las dependencias del Ejecutivo del Estado.				
6.	Función (Que hace)	Coordinar la emisión y resolución de consultas jurídicas especializadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar la asesoría adecuada para que los actos jurídicos realizados por las dependencias y entidades estén apegadas a derecho				
7.	Función (Que hace)	Dar atención a los acuerdos legislativos emitidos por el Congreso del Estado que sean competencia del Ejecutivo del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de que las dependencias y entidades correspondientes tengan conocimiento de los comunicados expedidos por el Congreso del Estado y de que, en su caso, lleven a cabo las acciones conducentes				
8.	Función (Que hace)	Analizar las minutas de Decreto remitidas por el Congreso del Estado y elaborar, en su caso, observaciones a las mismas, de conformidad con la Constitución del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de evitar que el marco normativo contenga lagunas, contradicciones o atente contra principios constitucionales.				
9.	Función (Que hace)	Participar en reuniones intersecretariales y externas en materia jurídica del Estado de Jalisco			X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1595 DE 3080

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar y dar asesoría jurídica a las dependencias y entidades que lo soliciten.				
--	---	--	--	--	--	--

10	Función (Que hace)	Supervisar y coordinar las actividades que se realizan en el área de archivo de esta Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar mayor agilidad a la búsqueda de documentos y a la tramitación de las solicitudes en materia de transparencia, así como tener un control respecto de los asuntos concluidos y en trámite.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión	3 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1596 DE 3080

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, telefonía,

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:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento del proceso legislativo y redacción jurídica para la elaboración de iniciativas, acuerdos y reglamentos; en su caso, observaciones a minutos de Decreto; así como para dar contestación a consultas jurídicas.	
Conocimiento del marco normativo vigente, sobre todo, el aplicable a la administración pública estatal.	

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1597 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1598 DE 3080

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:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección 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	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	vales de gasolina
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Equipo de cómputo.
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Normatividad; información periodística; gacetas parlamentarias federal y estatal; gacetas municipales; información diversa para la realización de estudios, análisis y comparativos
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1599 DE 3080

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describe brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	5	La elaboración de iniciativas, acuerdos administrativos y reglamentos; la resolución de consultas jurídicas especializadas; las observaciones a los decretos expedidos por el Congreso del Estado; que las publicaciones en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" se realicen en tiempo y forma
2. Indirecta	9	Atención de llamadas telefónicas, recepción de documentación, registro de documentación, archivo, notificaciones, elaboración de acuerdos administrativos, convenios y contratos.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1600 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Estudios Legislativos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona # 31 Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Estudios Legislativos			

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>Elaborar y dar seguimiento a las iniciativas de Ley, de decreto, acuerdos administrativos y reglamentos promovidos y expedidos por el ejecutivo del estado en ejercicio de sus atribuciones, así como realizar estudios y emitir opiniones jurídicas en temas varios, a fin de contribuir al logro de los objetivos del área</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1601 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las direcciones generales y de área.	El intercambio de información que se encuentre relacionada con algún asunto asignado.
2.	Dirección General Jurídica	Solicitudes de información que sean requeridas al área para cumplir conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública.

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.	Congreso del Estado de Jalisco.	Aprobación de la Legislación en el Estado.
2.	Direcciones de área y/o generales de las dependencias que solicitan opinión jurídica, proyecto de iniciativa o de reglamento.	Revisión y valoración tanto de la Dirección de Estudios Legislativos como de la dependencia de origen, con la finalidad de que el producto sea el adecuado.
3.	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas	Conocer la viabilidad financiera de algunos proyectos, así como la afectación que pudiere existir en el presupuesto público.
4.	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría De Administración	Cuando el caso concreto así lo requiere, se solicita opinión organizacional respecto de la reglamentación al interior de las dependencias pertenecientes a la administración pública, con la finalidad de que la misma sea congruente y funcional.
5.	Dependencias y entidades de la administración pública del estado, en general.	Toda vez que se requiere de la opinión jurídica en aspectos técnicos u operacionales a las dependencias o áreas administrativas a las que en virtud de sus atribuciones tengan injerencia en el tema, para que las mismas puedan ser analizadas e incorporadas en el proyecto.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1602 DE 3080	

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Analizar los Decretos aprobados por el Congreso del Estado de Jalisco, previo a someterlos a la ratificación y sanción por parte del titular del ejecutivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar si es necesario elaborar anteproyecto de observaciones (veto) y someterlo a consideración de los superiores jerárquicos.				
2.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a las Iniciativas de Ley presentadas en el Congreso del Estado de Jalisco, monitoreando las sesiones del Poder Legislativo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar el estado de la Iniciativa, si pasó a comisiones o si fue rechazada o aceptada.				
3.	Función (Que hace)	Realizar Estudios Jurídicos respecto asuntos competencia de la Secretaría General de Gobierno y reformas a los ordenamientos legales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender a las necesidades de la Secretaría General de Gobierno respecto de la toma de decisiones en temas específicos y supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del Poder Ejecutivo.				
4.	Función (Que hace)	Emitir opiniones jurídicas y resolver consultas jurídicas planteadas por las dependencias y entidades del ejecutivo y por los ayuntamientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender peticiones de otras dependencias o particulares respecto de asuntos que son sometidos a consideración de la Secretaría General de Gobierno.				
5.	Función (Que hace)	Apoyar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de sus reglamentos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las Leyes.				
6.	Función (Que hace)	Elaborar Reglamentos Internos de las dependencias integrantes del Poder Ejecutivo, así como de Leyes Estatales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las Leyes.				
7.	Función (Que hace)	Elaborar Acuerdos Administrativos para el ejercicio de las atribuciones del Poder Ejecutivo establecidas en ley.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de implementar la debida reglamentación en la esfera administrativa de las disposiciones establecidas por la Ley.				
8.	Función (Que hace)	Participar en reuniones intersecretariales en las que sea parte la Secretaria General de Gobierno a previa designación correspondiente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar en la atención de proyectos particulares, emisión de opiniones jurídicas y apoyo en el proceso de elaboración de iniciativas, reglamentos o acuerdos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
------------------------------------	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1603 DE 3080	

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.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:					
---	--	--	--	--	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1604 DE 3080

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.
---	---

Derecho Administrativo, Constitucional y Parlamentario (Técnica Legislativa, proceso legislativo y redacción jurídica).
Leyes y Reglamentos aplicables Federales y Estatales, paquete office, , Adobe Acrobat, Lotus, IUS,

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.
---------------------------------------	---

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1605 DE 3080

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"> Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
4.	BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto		
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.		
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1606 DE 3080

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
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Pc y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Documentación oficial expedientes de iniciativas, opiniones jurídicas, reglamentos o acuerdos, en tanto están en proceso y antes de darse de baja.
6.	Otros (especifique):	Artículos de oficina y papelería oficial.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1607 DE 3080

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Estudios Legislativos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1608 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Estudios Legislativos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

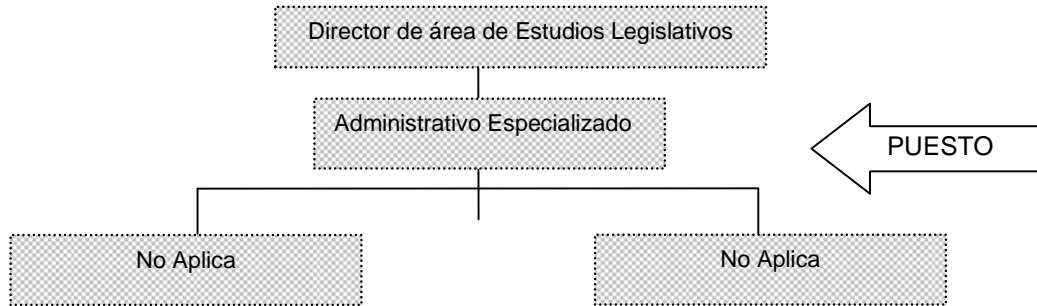
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo. 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T0014610
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona # 31 Colonia. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Estudios Legislativos		

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>Resguardar los documentos generados por la dirección general de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales y la información legislativa generada en el estado de Jalisco, a fin de contribuir con los logros de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1609 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área Jurídica	Consulta de Documentos
2.	Área de Convenios y Contratos	
3.	Área de Estudios Legislativos	

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.	Congreso del Estado	Consulta de documentos que obran en sus archivos.
2.	Direcciones Jurídicas de todas las Secretarías, dependencias y municipios.	Atender solicitudes de algún documento que obre en el archivo de DIGELAG
3.	Secretaría Particular del Gobernador	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Que hace)	Registrar, cotejar y archivar los documentos de decretos, acuerdos, convenios, controversia etc. recibidos por el Congreso del Estado y después de 6 años enviarlos al archivo histórico de la secretaria general de gobierno				X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1610 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar en donde deben ser archivados y llevar un control de todos los documentos recibidos y contar con espacio suficiente para su archivo. Para facilitar la localización de cada uno de los documentos.			
---	---	--	--	--

2.	Función (Que hace)	Abrir expediente con un resumen del contenido de cada documento recibido por el Congreso del Estado y colocar los expedientes en el archivero correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de lograr que su localización sea mas rápida. Para ubicarlo rápido y también se protege el documento				

3.	Función (Que hace)	Registrar en la base de datos el índice de cada publicación del periódico oficial del estado de jalisco, así como integrarlos en un recopilador cronológicamente.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para saber la fecha en que se publica cada convenio, decreto, acuerdo, etc. Para su pronta localización				

4.	Función (Que hace)	Duplicar los decretos cuando se reforman dos o mas leyes del estado de jalisco	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que todos los expedientes que reforma el decreto quede constancia y facilitar su localización.				

5.	Función (Que hace)	Apoyar en la ejecución 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.	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1611 DE 3080

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones administrativas	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, maquina de escribir, escáner, fax

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Baja	CAJAS	10 KILOS	4 METROS	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
					X				

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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, redacción y ortografía		

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1612 DE 3080

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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1613 DE 3080

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:	Análisis de información, actitud positiva, concentración
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1614 DE 3080

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Archiveros, librerías, expedientes y cajas.
6.	Otros (especifique):	Base de datos

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)	25	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Estudios Legislativos
13.1. Fecha:	Julio de 2011	14.1. Fecha:	Julio de 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre:	Lic. José Luis Sánchez González
13.1. Fecha:	Julio de 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1615 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Convenios y Contratos Gubernamentales.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivos	4.4	CODIGO: C006960
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Ramón Corona No. 31, entre Pedro Moreno y Morelos, Col. Centro, C. P. 44100		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales		

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>Elaborar, validar y revisar los Convenios, Contratos y Acuerdos Gubernamentales, que deban ser suscritos por el Secretario General de Gobierno y por el C. Gobernador, así como proponer la resolución de consultas jurídicas especializadas y planteadas por otras dependencias y entidades del gobierno del Estado, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los actos y contratos en los que intervenga el Secretario y el Gobernador a nombre del Estado, así como para la modernización y actualización de la gestión y actuación pública de la administración pública estatal.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1616 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Relación con directores de área y directores generales de todas las áreas	Revisión y validación legal de Convenios, Contratos y Acuerdos Gubernamentales, y consultas jurídicas, Intercambio de información y reuniones de trabajo
2.	Relación con el titular de la Secretaría	Proporcionarle información solicitada y en reuniones de trabajo, así como actuación en Comités y Juntas de Gobierno en su representación.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y entidades	Análisis y revisión de Convenios, Contratos y Acuerdos Gubernamentales. Materialización de los actos jurídicos e instrumentos antes citados; Intercambio de información, atención de consultas jurídicas y reuniones de trabajo
2.	Ayuntamientos	Intercambio de información, atención de consultas jurídicas competencia de la dependencia y de la Dirección General

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 los Convenios de Colaboración y/o coordinación en los que interviene el Gobierno del Estado, a través del Secretario General de Gobierno y el C. Gobernador.			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1617 DE 3080	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de otorgar la certeza jurídica a dichos actos y contratos y garantizar que la participación del Poder Ejecutivo es legalmente válida en beneficio del Estado.				
2.	Función (Que hace)	Coordinar la elaboración de Acuerdos Gubernamentales de Asignación, de Autorizaciones, Delegatorios y otros en los que interviene el Secretario General de Gobierno y el C. Gobernador.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de otorgar la certeza jurídica a dichos actos, y garantizar que la participación del Poder Ejecutivo es legalmente válida en beneficio del Estado.				
3.	Función (Que hace)	Representar al Secretario General de Gobierno en el Programa de Regularización de Predios Rústicos de Propiedad Privada en el Estado de Jalisco.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar certeza jurídica, a los solicitantes de la Regularización de sus predios a efecto de que cuenten con el documento legal que los faculte y legitime como propietarios de sus predios.				
4.	Función (Que hace)	Revisar, validar y en su caso corregir convenios de colaboración con otros órdenes y niveles de gobierno, en los que participa el Gobierno del Estado, en materia de ejecución de programas en beneficio de la población.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la participación del Secretario General de Gobierno y del Gobernador, sea legalmente válida y que los compromisos adquiridos se ejecuten en beneficio de la población del Estado.				
5.	Función (Que hace)	Coordinar la emisión y resolución de consultas jurídicas especializadas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar la asesoría adecuada para que los actos jurídicos realizados por las dependencias y entidades estén apegadas a derecho				
6.	Función (Que hace)	Revisar Acuerdos de Cooperación Internacional que suscriben las dependencias del Ejecutivo del Estado con otros Organismos o Dependencias de otros Países, en materia de investigación, educación, etc.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se observen las formalidades que prevén las Leyes Locales y Federales de la materia, como lo son las Constituciones Políticas. Tratados Internacionales y Ley Sobre la Celebración de Tratados.				
7.	Función (Que hace)	Revisar e integrar los expedientes de adquisición de bienes inmuebles que adquiere o enajena el Gobierno del Estado a través de sus Dependencias u Organismos descentralizados y desconcentrados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las obligaciones y condiciones estipuladas en las escrituras correspondientes sean las más adecuadas en beneficio del Estado.				
8.	Función (Que hace)	Participar en reuniones intersecretariales y externas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de apoyar y dar asesoría jurídica a las dependencias y entidades que lo soliciten.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1618 DE 3080

9.	Función (Que hace)	Brindar respuesta a la ciudadanía en las peticiones que vía INFOMEX, realiza de los diversos actos y contratos del Gobierno del Estado.				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se observe lo estipulado en la Ley de Información y transparencia del Estado de Jalisco.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En el ejercicio de su profesión	3 años	
2.	En materia de contratos y convenios	3 años	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1619 DE 3080	

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, telefonía,
----	--	-------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Redacción jurídica para la elaboración de acuerdos y para dar contestación a consultas jurídicas.
 Conocimiento del marco normativo vigente, sobre todo, el aplicable a la administración pública estatal.
 Contratos, Convenios, conocimientos en leyes jurídicas, normatividad aplicable al puesto, Office, Lotus Notes.

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1620 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	--

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo. 	X				
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X				
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 		X			
4.	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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1621 DE 3080

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:	Relaciones interpersonales, manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio, dirección 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	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, archiveros
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	Normatividad; información periodística; gacetas parlamentarias federal y estatal; gacetas municipales; información diversa para la realización de estudios, análisis y comparativos
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:
------------------------	-------------------------	---------------------------------------

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1622 DE 3080

1.	Directa	6	La elaboración, revisión y validación de Convenios de colaboración, coordinación de Convenios, Contratos y Acuerdos Gubernamentales entre otros
2.	Indirecta	8	Atención de llamadas telefónicas, recepción de documentación, entre otros

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1623 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Convenios y Contratos Gubernamentales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

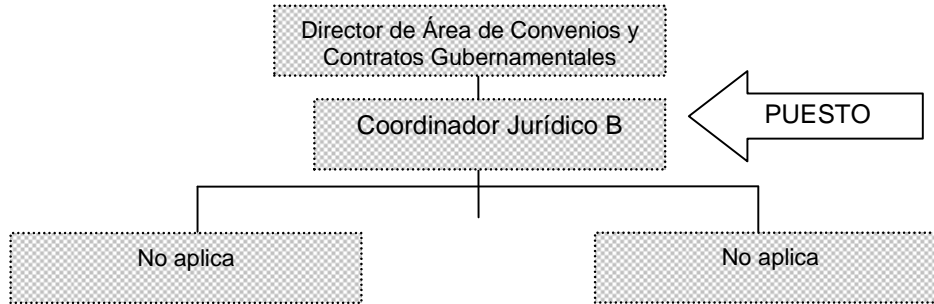
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador Jurídico B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C003410
4.5	NIVEL SALARIAL:	15	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona # 31 Colonia. Centro		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales		

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, instruir y revisar la elaboración, estudio, análisis y corrección de convenios, contratos, acuerdos gubernamentales y acuerdos internacionales; asesorar a las áreas jurídicas de dependencias estatales en materia de contratos y convenios; atender jurídicamente las solicitudes de particulares, a fin de sustentar en instrumentos jurídicos las acciones, inversiones, compromisos, obligaciones y derechos del Poder Ejecutivo del Estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1624 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Con todas las direcciones generales y de área.	El intercambio de información que se encuentre relacionada con algún asunto asignado.
2.	Dirección General Jurídica	Solicitudes de información que sean requeridas al área para cumplir conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública.

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.	Congreso del Estado de Jalisco.	Aprobación de la Legislación en el Estado.
2.	Direcciones de área y/o generales de las dependencias que solicitan opinión jurídica, proyecto de iniciativa o de reglamento.	Revisión y valoración tanto de la Dirección de Estudios Legislativos como de la dependencia de origen, con la finalidad de que el producto sea el adecuado.
3.	Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas	Conocer la viabilidad financiera de algunos proyectos, así como la afectación que pudiere existir en el presupuesto público.
4.	Director General de Innovación y Mejora Gubernamental de la Secretaría De Administración	Cuando el caso concreto así lo requiere, se solicita opinión organizacional respecto de la reglamentación al interior de las dependencias pertenecientes a la administración pública, con la finalidad de que la misma sea congruente y funcional.
5.	Dependencias y entidades de la administración pública del estado, en general.	Toda vez que se requiere de la opinión jurídica o n aspectos técnicos u operacionales a las dependencias o áreas administrativas a las que en virtud de sus atribuciones tengan injerencia en el tema, para que las mismas puedan ser analizadas y e incorporadas en el proyecto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1625 DE 3080	

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) Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar Iniciativas de Ley del poder ejecutivo para reformar, adicionar, derogar o crear leyes, las cuales son suscritas por el Secretario General de Gobierno y el Gobernador del Estado, para su posterior presentación ante el congreso del estado.		X		
	A fin de promover el perfeccionamiento normativo de la Legislación Estatal.					
2.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a las Iniciativas de Ley presentadas en el Congreso del Estado de Jalisco, monitoreando las sesiones del Poder Legislativo.		X		
	A fin de verificar el estado de la Iniciativa, si pasó a comisiones o si fue rechazada o aceptada.					
3.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar Acuerdos Administrativos para el ejercicio de las atribuciones del Poder Ejecutivo establecidas en ley.				X
	A fin de implementar la debida reglamentación en la esfera administrativa de las disposiciones establecidas por la Ley.					
4.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar Reglamentos Internos de las dependencias integrantes del Poder Ejecutivo, así como de Leyes Estatales.			X	
	A fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las Leyes.					
5.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Realizar Estudios Jurídicos respecto asuntos competencia de la Secretaria General de Gobierno y reformas a los ordenamientos legales.		X		
	A fin de atender a las necesidades de la Secretaría General de Gobierno respecto de la toma de decisiones en temas específicos y supervisar la actualización legislativa y reglamentaria del Poder Ejecutivo.					
6.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Emitir opiniones jurídicas y resolver consultas jurídicas planteadas por las dependencias y entidades del ejecutivo y por los ayuntamientos.		X		
	A fin de atender peticiones de otras dependencias o particulares respecto de asuntos que son sometidos a consideración de la Secretaría General de Gobierno.					
7.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Analizar los Decretos aprobados por el Congreso del Estado de Jalisco, previo a someterlos a la ratificación y sanción por parte del titular del ejecutivo.		X		
	A fin de determinar si es necesario elaborar anteproyecto de observaciones (veto) y someterlo a consideración de los superiores jerárquicos.					
8.	Función (Que hace) Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal en la elaboración de sus reglamentos.	X			
	A fin de proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las Leyes.					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1626 DE 3080	

9.	Función (Que hace)	Participar en reuniones intersecretariales en las que sea parte la Secretaría General de Gobierno a previa designación correspondiente, así como ponente en cursos de actualización jurídica a dependencias del Ejecutivo y municipales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar en la atención de proyectos particulares, emisión de opiniones jurídicas y apoyo en el proceso de elaboración de iniciativas, reglamentos o acuerdos.				

10.	Función (Que hace)	Asesorar y en su caso elaborar demandas, contestaciones de demanda, reconveniones, recursos y en general cualquier otro escrito así como el seguimiento de este en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para defender el ámbito de competencia, atribuciones y patrimonio del Estado frente al actuar inconstitucional de otras autoridades o entidades públicas.				

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
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 o Lic. En derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1627 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Ramas del derecho en general, con conocimiento específico en derecho administrativo, constitucional y parlamentario	2 años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo

10.3 Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1628 DE 3080

		<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 ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1629 DE 3080

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	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:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento.
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1630 DE 3080

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:	Documentación oficial expedientes de iniciativas, opiniones jurídicas, reglamentos o acuerdos, en tanto están en proceso y antes de darse de baja.
6.	Otros (especifique):	Artículos de oficina y papelería oficial.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1631 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza	

Firma:	
Nombre:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1. Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1632 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Convenios y Contratos

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002530
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón Corona # 31 Colonia Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales			

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 la revisión, análisis, estudio y validación tanto en forma como en el fondo de los convenios, contratos, acuerdos gubernamentales que son turnados a esta Dirección por parte de las dependencias y organismos, que conforman el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco, con la finalidad de sustentar en instrumentos jurídicos las acciones, inversiones, participación en programas federales, compromisos, obligaciones y derechos del Poder Ejecutivo del Estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1633 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.	Documentar e informar a esta Subsecretaría, sobre los tramites presentados al Poder Ejecutivo y que se lleva a cabo en esta Dirección, a fin de validar los mismo y presentarse al Gobernador y Secretario General de Gobierno para su celebración.
2.	Coordinación de Proyectos y Evaluación	Deriva los asuntos que competen a esta área
3.	Dirección General de Gobierno	Revisión de documentos que se pasan a firma del Secretario General de Gobierno.
4.	Dirección General Jurídica.	Solicitar información relacionada con asuntos turnados a esta Dirección; recibir solicitudes de información y brindar la misma conforme a la Ley de Transparencia e Información Pública.
5.	Dirección de Patrimonio Inmobiliario.	Solicitar información sobre el estado que guardan los inmuebles propiedad estatal, así como para obtener dictamen de viabilidad de donación, comodatos y asignaciones solicitadas, verificaciones físicas de los predios aludidos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y Secretarías del Gobierno Federal	Corroborar los datos plasmados en los documentos a celebrarse, así como asegurar el interés jurídico del mismo, y vigilar la adecuada aplicación de la legislación. Solicitar información que coadyuve a responder las solicitudes de particulares.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1634 DE 3080	

2.	Secretarías y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	Solicitar opinión jurídica, antecedentes, validación presupuestal, respecto a convenios y contratos a suscribirse con alguna dependencia federal, autoridad municipal, organismo público, asociación civil o particular para que sean suscritos por el Secretario General de Gobierno y Gobernador del Estado.
3.	Ayuntamientos del Estado de Jalisco.	Recabar información y documentos sobre convenios y contratos. Recibir y atender peticiones que realicen las autoridades municipales respecto de algún bien inmueble propiedad estatal.
4.	Organismos Públicos Descentralizados; Universidades; Colegios Empresariales, Profesionales y Asociaciones Civiles y Particulares.	Aprobar conjuntamente los documentos que se presentan ante la Secretaría General de Gobierno, y obtener la viabilidad de los proyectos, así como otorgar opinión jurídica.
5.	Notarios Públicos del Estado de Jalisco.	Corregir y completar datos de los proyectos de escrituras públicas en las que interviene el Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Coordinar el pago y formalización de compraventas con particulares.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar, estudiar, analizar y corregir los convenios de coordinación, participación, colaboración, cesión, ocupación previa, cooperación, modificatorios, a celebrarse entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Federación, los Ayuntamientos, organismos públicos descentralizados, asociaciones civiles, universidades o particulares.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que la participación del Poder Ejecutivo del Estado en dichos convenios sea legal y para salvaguardar los intereses del Gobierno del Estado.</p>		X		
2.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar, estudiar, analizar y corregir los contratos de comodato, donación, compraventa, promesa de compraventa y arrendamiento, a celebrarse entre el Poder Ejecutivo del Estado y la Federación, los Ayuntamientos, organismos públicos descentralizados, desconcentrados, asociaciones civiles, universidades o particulares.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de que la participación del Poder Ejecutivo del Estado en dichos contratos sea conforme a la legislación aplicable, cuidar los intereses del Gobierno del Estado y buscar el mayor beneficio de la sociedad.</p>		X		
3.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Apoyar en los Acuerdos Gubernamentales y posteriormente turnarlos a firma del Secretario del ramo competente, del Secretario General de Gobierno y/o el Gobernador del Estado, así como colaborar con las otras dependencias que solicitan nuestro apoyo tanto en la revisión, análisis y elaboración de acuerdos.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de cumplir con los ordenamientos legales y en todo caso, para no trastocar el orden jurídico establecido.</p>		X		
4.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Elaborar la contestación de las consultas de particulares relativas a convenios, contratos y acuerdos gubernamentales.</p> <p>Finalidad (Para que lo hace).</p> <p>A fin de cumplir lo dispuesto por el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a fin de no violentar la garantía constitucional al derecho de petición y no transgredir el Orden Jurídico establecido.</p>		X		
5.	<p>Función (Que hace)</p> <p>Brindar la información solicitada por la Unidad de Transparencia e Información Pública de la Secretaría General de Gobierno.</p>	X			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1635 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se esté en aptitud de brindar la información al particular conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
---	---	--	--

6.	Función (Que hace)	Elaborar las fichas informativas de todos los documentos que son turnados para revisión y pasan a firma del Secretario General de Gobierno y/ o el C. Gobernador Constitucional del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar la identificación del documento, así como las principales obligaciones y derechos que se pactan entre las partes que intervienen en ellos, o características y observaciones a los documentos.				

7.	Función (Que hace)	Elaborar los proyectos de contestación a peticiones que realizan a la Secretaría General de Gobierno personas físicas o jurídicas publicas o privadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de no violentar la garantía constitucional al derecho de petición es decir no transgredir el orden jurídico establecido				

8.	Función (Que hace)	Brindar Asesoría Jurídica a las Dependencias y/o Sociedad Jalisciense, sobre los conflictos o intereses particulares en la adquisición de bienes o resolución a peticiones jurídicas que presenten ante la Secretaría General de Gobierno ó al Gobernador del Estado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de atender, orientar y dar solución a las peticiones de los ciudadanos.				

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.	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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1636 DE 3080

4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el ejercicio de su profesión relacionada al área de adscripción	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax, teléfono, copiadora, scanner, impresora

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	No aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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.
Derecho Administrativo, Constitucional y Parlamentario (Técnica Legislativa, proceso legislativo y redacción jurídica). Leyes y Reglamentos aplicables Federales y Estatales, Paquete office, Adobe Acrobat, Lotus, IUS.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1637 DE 3080

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evita la duplicación de tareas o la generación e 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.	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1638 DE 3080

		alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	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	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	X

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1639 DE 3080

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
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos oficiales que integran expedientes de convenios, contratos, acuerdos, solicitudes de información de transparencia y solicitudes de particulares
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)	3	%
2.	Caminando	6	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	1	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011


ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1640 DE 3080

15. Autoriza

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1641 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Convenios y Contratos Gubernamentales

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

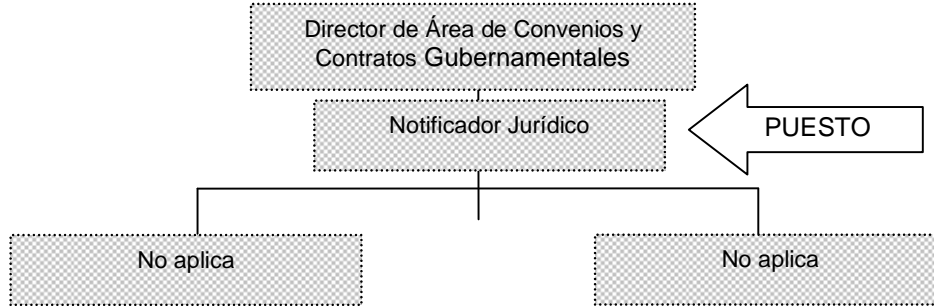
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Notificador Jurídico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C00128000
4.5	NIVEL SALARIAL:	08	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Ramón corona # 31 Colonia. Centro			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales			

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>Entregar a domicilio los Convenios, Contratos e Información a todos los niveles Federales, Estatales, Municipales, Sindicatos, Universidades, Empresariales y particulares, de acuerdo a las indicaciones recibidas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad y lineamientos establecidos.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1642 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Atención a Notarios	Apoyo en diferentes actividades

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.	Federales, Estatales, Municipales, Área Metropolitana, Sindicatos, empresariales, Universidades y Particulares.	Entregar de documentos como: Convenios, Contratos, Acuerdos oficios e Información.

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Distribuir oficios, Convenios y Contratos, en los diferentes domicilios indicados.			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para apoyar en la agilización de los trámites de aquellos asuntos que se llevan a cabo en la Dirección.			
2.	Función (Qué hace)	Archivar la documentación que corresponda al Minutario			X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la información de aquellos oficios que son notificados esté disponible para los abogados que la requieran y no tengan disponible su acuse en ese momento			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1643 DE 3080

3.	Función (Qué hace)	Apoyar en el trabajo administrativo como sacar copias, contestar teléfonos, enviar fax, llevar vehículos a mantenimiento o reparación, entre otros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir en el área permitiendo así que los directores atiendan sus funciones sustantivas.				

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)	X	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.	Como notificador	6 meses	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1644 DE 3080

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 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							

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.

Office, jurídicos, vías principales y alternas de la zona metropolitana de Guadalajara, manejo de vehículo.

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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1645 DE 3080

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.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	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"> 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 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	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1646 DE 3080

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, objetividad, dinamismo, honradez, trato amable, temple.
---	---

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

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
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Oficios y documentación para notificar, minutario de oficios.
6. Otros (especifique):	

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1647 DE 3080

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	50	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Convenios y Contratos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1648 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Estudios Legislativos Y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Firma Electrónica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Firma Electrónica		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1. Directivo	4.4	CODIGO: C0161100
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Ramón Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales		

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>Asegurar el cumplimiento a la Ley y Reglamento de Firma Electrónica para el Estado de Jalisco y sus Municipios, así como orientar e impulsar la implementación de Firma Electrónica en las Instituciones, Dependencias privadas y públicas con el fin de contribuir al logro de los objetivos de la dependencia.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1649 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales	Acuerdos, Convenios con otras Instituciones para implementar Firma Electrónica
2.	Oficialía Mayor de Gobierno	Prestador de Servicios de Certificación del Gobierno del Estado
3.	Dirección General del Registro Público de la Propiedad y el Comercio	Coadyuvar para la mejora de los procesos administrativos
4.	Dirección de Recursos Financieros	El proyecto de los gastos necesarios para el funcionamiento de la dirección

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Constante comunicación porque resguardan la infraestructura de Firma Electrónica.
2.	Iniciativa Privada	Orientar para el cumplimiento de los requisitos jurídicos que marca la Ley.
3.	Ayuntamientos del Estado de Jalisco	
4.	Secretaría de Finanzas	Coadyuvar para la mejora de los procesos administrativos.
5.	Secretaría de Promoción Económica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1650 DE 3080	

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 a las Dependencias del Poder Ejecutivo y Municipios, e iniciativa privada, así como dar trámite a las solicitudes de autorización para la prestación de servicios de certificación			
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar la implementación de Firma Electrónica Certificada dentro de sus proceso para que se constituyan como prestadores de certificación			
2.	Función (Que hace)	Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con los requisitos marcados en el reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Estado y sus Municipios			
3.	Función (Que hace)	Comprobar la identidad del Prestador de Servicios de Certificación o su representante para generar sus datos de creación de firma electrónica			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer la identificación y autenticación de los solicitantes			
4.	Función (Que hace)	Realizar el análisis de los requerimientos de la ITFEA			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener la Certificación del Estado de Jalisco a nivel Federal			
5.	Función (Que hace)	Llevar el registro del inicio de operaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación, así como de las autorizaciones concedidas.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer la vigencia del certificado de los Prestadores de Servicios de certificación y mantener actualizada la base de datos.			
6.	Función (Que hace)	Realizar visitas de verificación al prestador de servicios de certificación			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cumplir con el Reglamento y la Ley de Firma Electrónica certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios.			
7.	Función (Que hace)	Solicitar a través de la Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales, la publicación de un extracto de la resolución por la cual se suspenda de sus funciones a un prestador de servicios de certificación.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento con el Reglamento y la Ley de Firma Electrónica Certificada para el Estado de Jalisco y sus Municipios			
8.	Función (Que hace)	Difundir y Promover la cultura de Firma Electrónica y sus Diversas Aplicaciones			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1651 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	Dotar a las Dependencias y Usuarios de los conocimientos de la implemente de Firma Electrónica a fin de proporcionar soluciones colectivas e innovación de tecnología.
---	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Derecho, sistemas o informática.						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas jurídicas	2 Años	
2.	Derecho Constitucional	2 Años	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de computo, telefonía, fax, impresora

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1652 DE 3080	

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	N/A			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:				
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas electrónicos de seguridad, derecho administrativo y derecho constitucional.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1653 DE 3080

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.	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		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1654 DE 3080

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:

Habilidad de pensamiento, creatividad, alto grado de empuje, análisis de información, comunicación efectiva.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Radio.
5.	Documentos e información:	Datos confidenciales
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1655 DE 3080

1.	Directa	6	Cumplimiento de Objetivos
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	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1656 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Firma Electrónica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

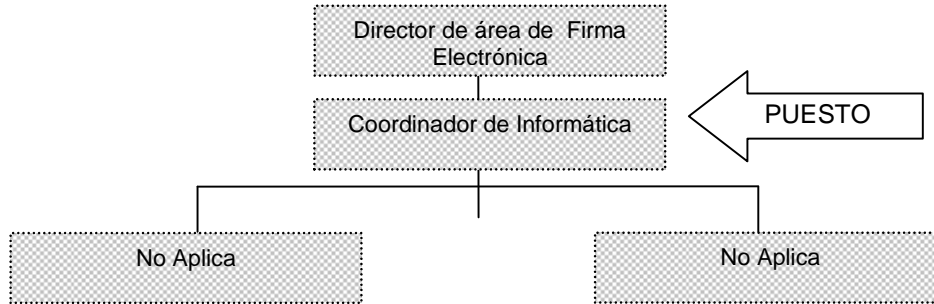
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Informática A		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0037800
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Ramón Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Firma Electrónica		

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 certificados electrónicos y cargarlos en los tokens respectivos. Dar mantenimiento a la infraestructura de firma electrónica</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1657 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Redes y telecomunicaciones / Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno	Lo referente a los medios de comunicación y seguridad en los datos
2.	Jefe de soporte técnico y atención a usuarios / Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno	Ver todo lo que tiene que ver con equipos e Infraestructura.
3.	Jefe de Desarrollo / Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno	Ver todo lo referente a los sistemas para la implementación de firma electrónica y el sistema propio.
4.	Oficial Mayor de Gobierno / Oficialía mayor de gobierno	Reporte de funcionarios enrolados

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	Estar en contacto por que son los resguardantes de la infraestructura de Firma Electrónica
2.	Organismos y dependencias del ejecutivo , notarios ayuntamientos	Para expedir sus certificados electrónicos y/o asesoramiento a dispositivos a utilizar.

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) Agente Certificador		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Asesorar al usuario para llenar el requerimiento para la creación de su par de llaves (pública y privada), una vez creada las llaves, lo certifica para crear su certificado electrónico, una vez creado el certificado electrónico, se genera el PKCS12 archivo necesario para cargarlos en los diferentes tipos tokens.				

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1658 DE 3080	

2.	Función (Que hace)	Encargado de la infraestructura de Firma Electrónica	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la Infraestructura de Firma Electrónica en correcto funcionamiento, poniéndose en comunicación con la dirección de informática, la secretaria de administración y en contacto con los proveedores de la misma.				

3.	Función (Que hace)	Brindar asesoría Técnica en referente a la instalación y configuración de los diferentes tipos de tokens.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los usuarios no tengan problemas en la instalación y uso de su dispositivo y puedan hacer uso en los diferentes sistemas ya implementados con esta herramienta.				

4.	Función (Que hace)	Difundir en las dependencias del poder ejecutivo, municipios y notarios el uso y beneficios de la firma electrónica para que sean implementadas en sus dependencias u oficinas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Explicar y difundir las ventajas y bondades de esta herramienta para que sean implementadas en sus dependencias para que se modernicen y tengan mejor tiempos de respuesta.				

5.	Función (Que hace)	Aseguramiento entrega y resguardo de tokens		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Almacenar en un lugar seguro y entregarlo a sus respectivos resguardantes a contra recibo de su hoja de resguardo firmada.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1659 DE 3080

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos en infraestructura de clave publica (PKI)	1 años
2.	Manejo de Tokens biométricos y sencillos	1 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, scanner, copiadora, impresora, teléfono, Tokens biométricos y sencillos, paquete 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?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en infraestructura de clave pública (PKI) administración de proyectos, tecnologías de información, automatización de procesos, implantación e implementación de sistemas, programas de cómputo: office, herramientas para el modelo de procesos, ingles técnico avanzado, desarrollo de software.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:	
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1660 DE 3080

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	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.	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1661 DE 3080

4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	X		
----	-----------------------	--	---	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
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:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultaría), negociación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1662 DE 3080

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:	Ley y reglamento de Firma Electrónica para el Estado de Jalisco y sus Municipios
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	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Firma Electrónica
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Octubre 2011
15. Autoriza:			
<hr/>			
Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1663 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Estudios Legislativos y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Firma Electrónica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

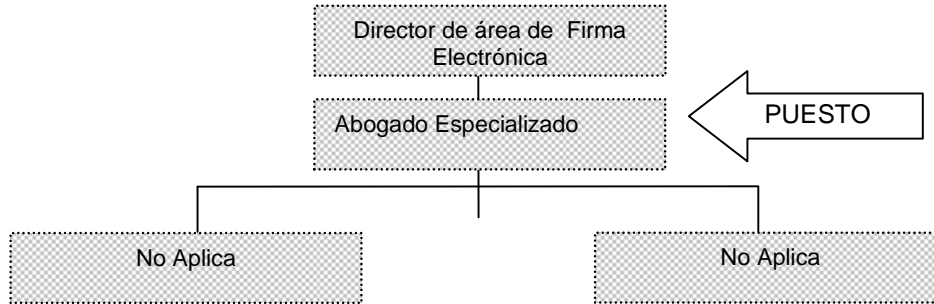
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Abogado Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.-Personal Especializado	4.4	CODIGO: C0025300
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Ramón Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área de Firma Electrónica		

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>Revisa jurídicamente la validez de los documentos que corresponda a la persona, que estén vigentes y captura los datos en el sistema. Se encarga de las cuestiones jurídicas.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1664 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de soporte técnico y atención a usuarios / Dirección de Informática de la Secretaría General de Gobierno	Ver todo lo que tiene que ver con equipos del modulo Jurídico
2.	Jefe de Desarrollo / Dirección de Informática de la Secretaria General de Gobierno	Ver lo referente a fallas del sistema de enrolamiento.
3.	Oficialia Mayor de Gobierno	Revisión de Acuerdos de Organismos Públicos Descentralizados y ayuntamientos

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.	Notarios Públicos	Asesoría en Documentación para el Trámite del certificado electrónico
2.	Organismos Públicos Descentralizados	

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 dar certeza jurídica de que es la persona y la debida acreditación de los documentos.			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1665 DE 3080

2.	Función (Que hace)	Dar asesoría Jurídica a Organismos Públicos Descentralizados, Ayuntamientos , Notarios Públicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Aclarar dudas sobre los requisitos y explicación del tramite.				
3.	Función (Que hace)	Difundir en las dependencias del poder ejecutivo, municipios y notarios el uso y beneficios de la firma electrónica para que sea implementadas en sus dependencias u oficinas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Explicar y difundir las ventajas, bondades de esta herramienta para que sean implementadas en sus dependencias para que se modernicen y tengan mejor tiempos de respuesta.				
4.	Función (Que hace)	Archivar y administrar de documentos confidenciales de los usuarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar el mal uso de la información y no violar la seguridad en los datos personales				
5.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a dependencias para la modificación a sus reglamentos y legislaciones correspondientes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que pueda ser implementada la firma electrónica en sus dependencias.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto
--------------------------	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1666 DE 3080

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Elaboración de contratos y acuerdos	1 año
2.	Conocimiento en legislaciones informáticas dentro del estado de Jalisco	2 años

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, copiadora, impresora, teléfono, paquete office. legislación acerca de firma electrónica en el estado de Jalisco

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 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Elaboración y redacción de contratos y acuerdos, legislación acerca de firma electrónica en el estado de Jalisco, manejo de computadora, 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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1667 DE 3080

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X		
2.	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.	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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1668 DE 3080

4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 	X		
----	-----------------------	--	---	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
---	--

1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
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:	Administración de proyectos, comunicación efectiva, visión estratégica, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultaría), negociación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1669 DE 3080

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:	Ley, reglamento de Firma Electrónica para el Estado de Jalisco y sus Municipios y reglamento de uso de firma electrónica certificada
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		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área de Firma Electrónica
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Octubre 2011
15. Autoriza:			

Firma:			
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1670 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General De Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General De Estudios Legislativos Y Acuerdos Gubernamentales
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección De Firma Electrónica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

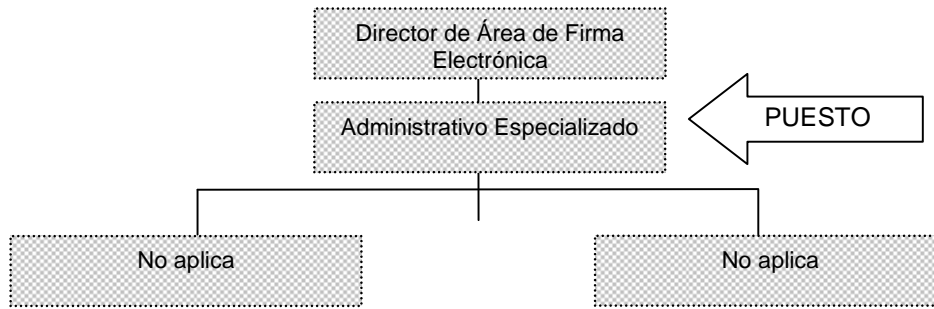
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrativo Especializado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. -Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: C001461
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Calle Ramón Corona # 31		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Firma Electrónica		

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 la verificación del el cumplimiento de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Jalisco y sus Municipios, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1671 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección general de estudios legislativos y acuerdos gubernamentales	Intercambio de información
2.	Oficialía mayor	
3.	dirección de recursos financieros	
4.	Dirección de Informática de la Secretaria General de Gobierno	Ver todo lo que tiene que ver con equipos del modulo biométricos y referente a fallas del sistema de enrolamiento

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Mejora de los procesos administrativos
2.	Secretaría de Administración	Estar en contacto por que son los resguardantes de la infraestructura de Firma Electrónica
3.	Iniciativa Privada	Asesoría para el cumplimiento de los requisitos jurídicos que marca la Ley
4.	Secretaria de Promoción Económica	Coordinación para la mejora de los procesos administrativos
5.	Ayuntamientos del Estado De Jalisco	Asesoría para el cumplimiento de los requisitos jurídicos que marca la Ley

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1672 DE 3080	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA				
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	Función (Que hace)	Apoyar en el análisis de los requerimientos jurídicos de la ITFEA	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener la certificación del Estado de Jalisco				
2.	Función (Que hace)	Verificaciones a los Prestadores de Servicios de Certificación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	El cumplimiento de los requisitos marcados en el Reglamento de la Ley de Firma Electrónica para el Estado de Jalisco y sus Municipios				
3.	Función (Que hace)	Apoyar en el estudio y análisis de los procesos administrativos para implementar firma electrónica		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar los trámites de los procesos diarios				
4.	Función (Que hace)	Digitalizar la documentación y Capturar y cuestiones biométricas dentro del sistema de enrolamiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llenar el expediente Digital con los documentos y cuestiones biométricas para la identificación del usuario y evitar duplicidades.				
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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1673 DE 3080	

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	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 administrativa	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: Equipo de computo, scanner, copiadora, impresora, teléfono, etc.

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 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1674 DE 3080

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 plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1675 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio. 			
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. Hace más de lo requerido para su puesto. Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	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			
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:	Análisis de información, actitud positiva, concentración
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1676 DE 3080

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente, para gastos urgentes de la oficina
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo,
5.	Documentos e información:	Datos confidenciales
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		30	%
3.	Sentado		60	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1677 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de Área de Firma Electrónica
13.1. Fecha:	Noviembre 2011	14.1 Fecha:	Noviembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1678 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Archivos del Estado		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C008350
4.5	NIVEL SALARIAL:	25	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Dirigir, organizar, supervisar y coordinar las acciones necesarias para conservar en buenas condiciones y de forma ordenada el Archivo Histórico de Jalisco, a fin de custodiar, preservar y difundir el patrimonio documental del Estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1679 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación administrativa	Coordinación de los recursos humanos, financieros y materiales
2.	Archivo Histórico de Jalisco	Preservar la memoria documental contenida en los archivos

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Transferencias de archivos de trámite que hayan prescrito
2.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Capacitaciones sobre administración documental y organización del archivo de trámite
3.	Dependencias del Poder Ejecutivo descentralizadas y otras Secretarías	Capacitación sobre administración documental y organización de archivos de trámite
4.	Instituciones Culturales y Educativas	Mantener comunicación e intercambio y difusión de información
5.	Escuelas y Universidades	Promover el patrimonio documental del Estado

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dirigir acciones para organizar el Archivo Histórico y de Concentración, así como dictaminar los lineamientos, autorizar proyectos, publicaciones, convenios con otros archivos y Estados			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de acercar la información a la ciudadanía y a los funcionarios públicos par la toma de decisiones			
			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1680 DE 3080

2.	Función (Qué hace)	Coordinar reuniones con directores dependencias del Estado y con ayuntamientos para estimularlos a la necesidad de tener archivos ordenados y eficientes					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de concienciar de la importancia de resguardar el patrimonio documental, dedicar espacio y personal para que las administraciones futuras tengan antecedentes para desarrollar sus labores					

3.	Función (Qué hace)	Coordinar el Sistema Estatal de Documentación para implementar criterios únicos y dar presencia a Jalisco a nivel nacional e internacional		X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que esta administración deje bases firmes y claras de un Sistema Estatal de Documentación en el Estado					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
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:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
	Experiencia en: ¿Durante cuánto tiempo?

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1681 DE 3080

1.	Administración, manejo y conservación de archivos	5 años
2.	Administración pública	5 años

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración pública, Ley de responsabilidades para Servidores Públicos, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1682 DE 3080

		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"> 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.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1683 DE 3080

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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Comunicación 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	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:	Documentos administrativos e históricos
6.	Otros (especifique):	Material de papelería

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1684 DE 3080

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	El cumplimiento de los objetivos
2.	Indirecta	28	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)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<p style="text-align: center;">_____</p>		<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Subsecretario de Asuntos Jurídicos
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<p style="text-align: center;">_____</p>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1685 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaria General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

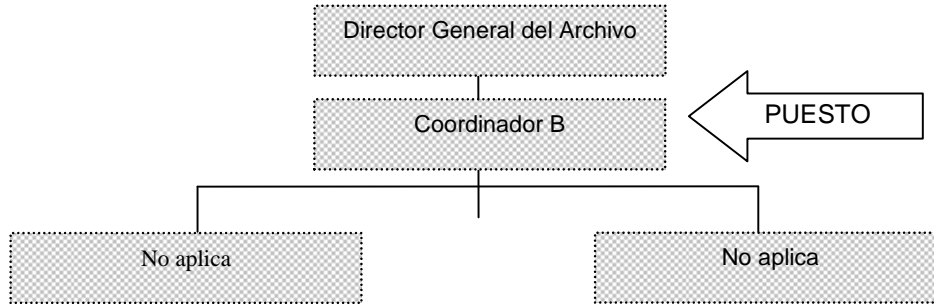
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002570
4.5	NIVEL SALARIAL:	13	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855 6to piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Archivo		

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 los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección General de Archivos, así como dar seguimiento a los procesos administrativos, a fin de brindar atención de calidad y cumplir con los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1686 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anoté su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anoté los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Archivo Histórico de Jalisco	Seguimiento en procesos administrativos que demanda la dependencia

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anoté las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Seguimiento en procesos administrativos

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar reportes de incidencias y trámites administrativos del personal del archivo histórico			X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de notificar a la dirección de Recursos Humanos de los movimientos y trámites de personal de esta dirección.			
2.	Función (Qué hace)	Solicitar el material de papelería y limpieza; así como el mantenimiento de vehículos asignados a esta dirección			X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1687 DE 3080	

3.	Función (Qué hace)	Elaborar paquetes de gastos urgentes y viáticos que se generan en la Dirección General					X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de comprobar los gastos sobre el presupuesto otorgado					

4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realizar 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.	
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, Contabilidad						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1688 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Reglamento interno, movimientos administrativos, 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1689 DE 3080

		<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.	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 permitan 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		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos 		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> 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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades de los usuarios y del servicio que requiere Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1690 DE 3080

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 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	
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	Manejo de fondo fijo para gastos de la dirección
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recibo para pago copias

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:	Archivo Administrativo

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1691 DE 3080

6.	Otros (especifique):	Control almacén
----	----------------------	-----------------

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	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Archivos del Estado
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1692 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

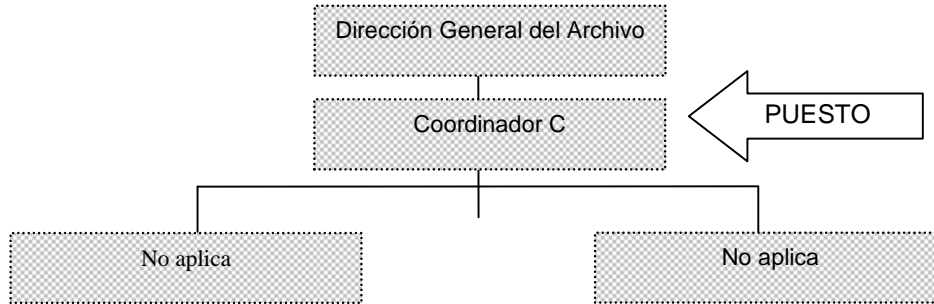
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador C		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 2.- Mandos Medios	4.4	CODIGO: C002400
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Archivo		

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 actividades que fomenten la preservación, difusión y salvaguarda de la memoria documental del Estado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1693 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General de Archivos	Contactar al personal de instituciones externas para capacitación
2.	Dirección del Archivo Histórico	Proyectar actividades anuales y atender asesorías
3.	Encargada de procesos técnicos en el Archivo Histórico	Realizar actividades extraordinarias dentro de las instalaciones
4.	Encargado de mapoteca, biblioteca y acervos del Archivo Histórico	Recibir el material por restaurar y a su vez hacer la entrega
5.	Personal operativo del Archivo Histórico	Realizar actividades de preservación y de Protección Civil

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.	Municipios del Estado de Jalisco	Capacitaciones al personal de los archivos municipales
2.	Dependencias de los Poderes del Estado, Ejecutivo, Legislativo y Judicial	Análisis documental
3.	Archivo Histórico del Congreso del Estado	Análisis de las instalaciones y se entrega dictamen
4.	Comunidad académica, estudiantil y público en general	Platicas sobre la preservación y restauración

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1694 DE 3080	

5.	Instituciones académicas y culturales	Información en materia archivística
----	---------------------------------------	-------------------------------------

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar y supervisar tareas de ordenamiento, clasificación y catalogación de los diferentes materiales documentales; además de la conservación preventiva, restauración y encuadernación de los documentos históricos			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar la documentación para organizarla, describirla, así como seleccionar los materiales dañados para su intervención y puedan ser consultados por los investigadores, dependencias del Gobierno del Estado y público en general			
2.	Función (Qué hace)	Atender a estudiantes, investigadores, público en general, así como las dependencias de los Poderes del Estado			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar un buen servicio cuando requieren búsqueda de expedientes o información y para asesorarlos en los procesos de organización y descripción archivística, así como dar a conocer los servicios y el tipo de documentación que se tiene en el archivo			
3.	Función (Qué hace)	Toma de lectura de temperatura y humedad en los acervos			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener una estadística y regular las condiciones apropiadas hacia los acervos			
4.	Función (Qué hace)	Realizar al análisis de material documental resguardado			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar las condiciones de los documentos, determinar su integración y aislamiento o rescate			
5.	Función (Qué hace)	Realizar restauración de documentos ya sea lavado de documentos afectados, reencuadernaciones.			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener en buen estado la documentación y tenga las mejores condiciones para su consulta			
6.	Función (Qué hace)	Asesorar a las instituciones de Gobierno y Municipios			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de informarles sobre el resguardo de los documentos, condiciones así como soluciones			

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1695 DE 3080

7.	Función (Qué hace)	Elaborar y actualizar del Censo Guía del patrimonio documental del Estado de Jalisco				X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Sirve para dar un panorama general de cada uno de los fondos documentales, que se resguardan en el Archivo Histórico, basándonos en los lineamientos de la Norma ISAD-G					

8.	Función (Qué 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.	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:	Contaduría o Administración de Empresas						
8.	Área de especialidad requerida:							

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1696 DE 3080

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contaduría y/o Administración	1 año
2.	Encuadernación, Restauración	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:	Prensas, guillotinas, equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Plegadera	200 gms	10 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						x		
2.	Cargar	Prensas	40 kgs	4 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						x		
3.	Cargar	Libros	4 kgs.	40 mts	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.
Administrativos, Contables, 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. 	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1697 DE 3080

2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración 		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resulten los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 		X	
3.	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
4.	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	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1698 DE 3080

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 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	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Discreción

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1699 DE 3080

5.	Documentos e información:	Documentos a tratar para su rescate
6.	Otros (especifique):	Equipo para encuadernar y un sin número de herramientas

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	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
---------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Del Archivo
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1700 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

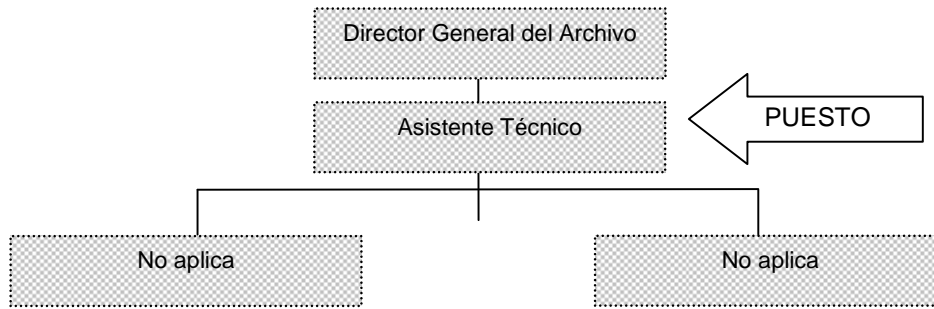
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Asistente Técnico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C002100
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General del Archivo			

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 la difusión y divulgación del Archivo Histórico de Jalisco, para dar a conocer la riqueza documental del Estado de Jalisco, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1701 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección del Archivo Histórico	Presentar informe y avances
2.	Mapoteca	Orientar en el área de acervo, visitas guiadas y digitalización
3.	Circulación de documentos	Orientar en el área de acervo , visitas guiadas y digitalización
4.	Procesos Técnicos	Brindar apoyo informático
5.	Investigación	Brindar apoyo informático

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Gobierno y Ayuntamiento del Estado	Rescate y conservación de archivos
2.	Poder Legislativo y Judicial	Conservación de archivos, cursos e intercambio
3.	Instituciones educativas	Visitas guiadas para conocer el Archivo Histórico
4.	Archivo general de la nación	Intercambio de libros

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1702 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Apoyar en las visitas guiadas a la institución Finalidad (Para que lo hace). A fin de mostrar la riqueza documental concentrada en el Archivo Histórico				X
2.	Función (Qué hace) Recabar información para elaboración de publicaciones, así como la edición de libros y documentos electrónicos Finalidad (Para que lo hace). A fin de darle difusión a las investigaciones que se llevan a cabo en la institución y que se resguardan en el Archivo Histórico	X			
3.	Función (Qué hace) Crear y diseñar bases de datos para el registro de toda la documentación que se maneja en esta Dirección. Finalidad (Para que lo hace). A fin de agilizar búsquedas y difundir el acervo documental	X			
4.	Función (Qué hace) Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección Finalidad (Para que lo hace). A fin de contribuir al logro de los objetivos del área	X			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1703 DE 3080

8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Asistencia técnica de programas	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:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Carga	Libros	Variable	Variable	Variable	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.
Reglamentos, nociones administrativas, office	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1704 DE 3080

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. 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. CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 			X	
3. ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Checa toda la información disponible. Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. Procede en forma ordenada y premeditada. Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen 			X	
4. 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1705 DE 3080

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 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:	Creatividad, comunicación efectiva, practicidad, pro activo
---	---

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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1706 DE 3080

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Libros, folletos, leyes, documentos e información
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	

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	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador: _____

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General del Archivo
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1707 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

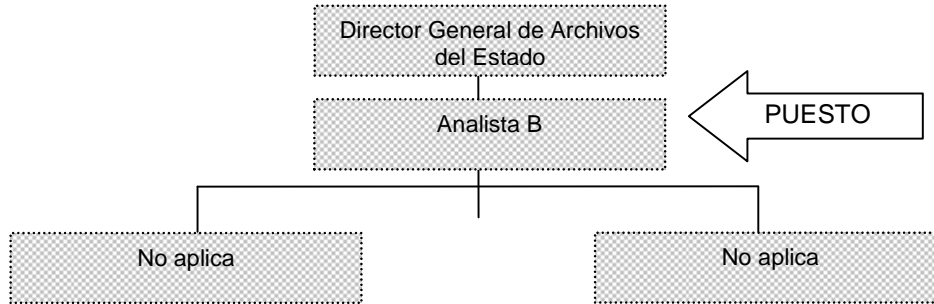
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO: C000500
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <u>40 horas</u>
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Archivos 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>Apoyar en las actividades administrativas en la Dirección General de Archivos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1708 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Archivo Histórico de Jalisco	Entrega de documentación y traslado de personal
2.	Patrimonio del estado	Apoyar en entregar correspondencia y traslado de personal

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Secretarías y Organismos descentralizados	Entrega de correspondencia y recoger documentación

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.

	Función (Qué hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Apoyar en la entrega de documentación y traslado de personal de la dirección	A fin de que se entregue la correspondencia de manera oportuna y cumplan los compromisos de la dirección		X		
2.	Apoyar en el inventario del almacén del área					X

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1709 DE 3080

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un registro del suministro existente de la dirección
---	--

3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realizar 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.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Funciones administrativas	6 meses	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1710 DE 3080

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.	Carga	Archivo muerto	15-20 kgs	Variable			X	
2.	Carga	Material de limpieza	5, 10 y 15 kgs.	Variable			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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, redacción, ortografía, manejo de vehículo

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.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1711 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
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 Implemente 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 cliente, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables 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.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1712 DE 3080

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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	Si
2.	Cheques al portador	Si
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:	No aplica
3.	Automóvil:	Vehículo oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Mensajería
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1713 DE 3080

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	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General Del Archivo
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1714 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Archivo
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo Histórico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

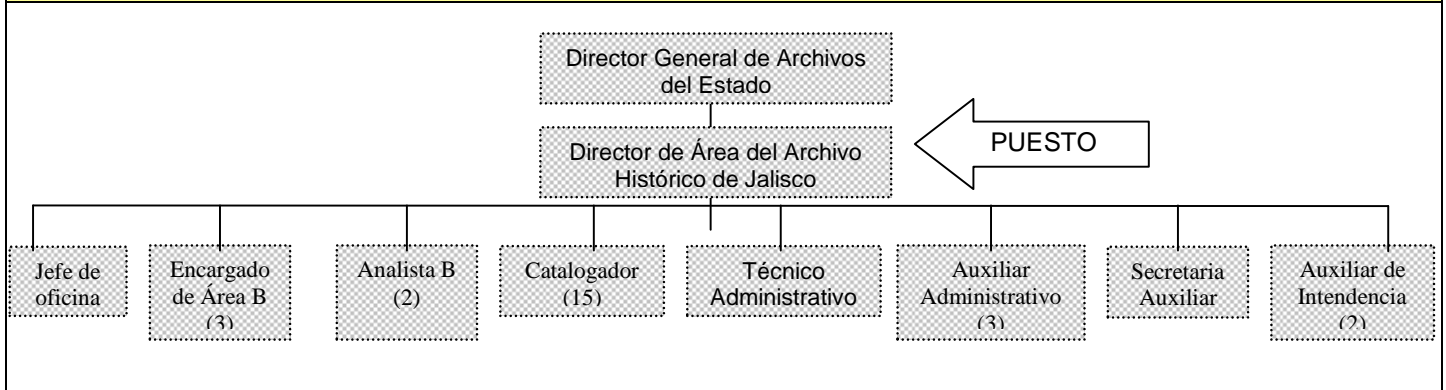
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de área del Archivo Histórico			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C005280
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Archivos			

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 acciones para la organización, conservación y promoción del acervo documental, bibliográfico de hemeroteca y mapoteca, relacionado con el proceso evolutivo del Poder Ejecutivo, a fin de preservar y hacer accesible la información del devenir histórico en el Estado.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1715 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Área administrativa	Dar seguimiento a los procedimientos administrativos que demanda la dependencia
2.	Coordinación de procesos técnicos	Supervisar los avances de los proyectos programados en la coordinación
3.	Área de difusión	Supervisa y cuida los avances y conclusión de proyectos
4.	Área de servicio	Verificar que se cumplan los servicios de información
5.	Área de investigación	Supervisar y revisar los proyectos de investigación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Brindar asesoría en cuando al manejo, organización y administración de sus archivos así como atender solicitudes de información
2.	Dependencias del Poder Judicial y Legislativo	
3.	Archivos Municipales	
4.	Instituciones culturales y educativas	Mantener relaciones de intercambio y difusión; además de fomentar el canje y donación de materiales bibliográficos

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1716 DE 3080	

5.	Escuelas y Universidades	Promover el patrimonio documental y los servicios del archivo a través de visitas guiadas
----	--------------------------	---

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Coordinar junto con los titulares de las dependencias del Poder Ejecutivo el suministro y resguardo en el Archivo de Concentración adscrito al Archivo Histórico			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de unificar criterios en la organización, clasificación de los archivos generados por las dependencias, las cuales en un futuro, después de cumplir con el ciclo vital de la información, formará parte del acervo histórico					
2.	Función (Qué hace)	Promover el rescate del patrimonio documental de los archivos municipales, así como la elaboración del registro del patrimonio documental del Estado			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un registro estatal y apoyar en el rescate y capacitación para la organización de los archivos municipales que la requieran con el propósito de conservar el patrimonio histórico de Jalisco					
3.	Función (Qué hace)	Certificar cuando procede, copia de los documentos en resguardo, a los usuarios en general y a dependencias que lo solicitan			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar fe de la autenticidad de la información que resguarda este archivo					
4.	Función (Qué hace)	Promover la capacitación al personal adscrito al Archivo Histórico, así como a las dependencias que lo requieran en la actualización de técnicas en los procesos de la información			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener resultados de calidad en la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo					
5.	Función (Qué hace)	Promover y coordinar la realización de visitas guiadas a grupos de escolares interesados en conocer el Archivo Histórico de Jalisco			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de divulgar la historia de Jalisco a través de los testimonios documentales que custodia este Archivo Histórico					
6.	Función (Qué hace)	Acordar con instituciones culturales y educativas el intercambio de material bibliográfico, la cooperación en actividades de promoción y difusión académica e investigación, entre otras			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de enriquecer la biblioteca y esta actualizados en el ámbito histórico y cultural del Estado de Jalisco					
7.	Función (Qué hace)	Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección para el logro eficaz y eficiente de los objetivos propuestos			X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener resultados óptimos de cada una de las áreas					

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1717 DE 3080	

8.	Función (Qué hace)	Dirige y supervisa al personal a su cargo en las tareas de recepción, ordenamiento, clasificación, catalogación, préstamo y difusión del material documental, bibliográfico, de hemeroteca y mapoteca bajo el resguardo de la Dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con el adecuado desarrollo de las actividades del personal, ya que esto va encaminado a la conservación y difusión del patrimonio documental				
9.	Función (Qué hace)	Asesorar sobre la instrumentación de los mecanismos técnicos necesarios para la elaboración o aplicación de los programas, reglamentos, instructivos y manuales, referentes a la administración de documentos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los archivos cuente con una metodología para la organización, normatividad, salvaguarda y difusión de la información pública				
10	Función (Qué hace)	Fijar los criterios generales que tienden a homogenizar la administración, la expedición, reproducción, cuidado, conservación, restauración y depuración de los documentos públicos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que haya control, seguridad y protección de la información				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1718 DE 3080	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Ciencias Sociales y Humanidades, historia, 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.	Administración, manejo y conservación de archivos	3 años	
2.	Historia de México y Regional	3 años	

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo	

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
								Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica										

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	5 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Planeación, Programación y Presupuestación, Administración y Evaluación de Proyectos, Ley de documentos públicos e históricos, office, manejo archivístico	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1719 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	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.	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. 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1720 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 			
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.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés. ▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran. ▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis. 	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 e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
---------------------------	---

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1721 DE 3080

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, 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	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
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5. Documentos e información:	Documentos administrativos, históricos, patrimonio documental de Jalisco
6. Otros (especifique):	Materiales de papelería

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	28	En cumplimiento de los objetivos
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	40	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1722 DE 3080

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director General de Archivos del Estado
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor De Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1723 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo Histórico de Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Oficina B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C002440
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación alcalde # 1855 4to piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo Histórico		

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 la investigación y divulgación de la historia regional del Estado de Jalisco, a fin de dar a conocer al público en general, la historia del Estado y a la vez divulgar la información resguardada en los acervos del Archivo Histórico de Jalisco.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1724 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Biblioteca	Consulta de información
2.	Área de circulación	Consulta de información
3.	Informática	Trabajos de edición

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.	Bibliotecas públicas y universitarias	Consulta e investigación
2.	Hemerotecas	Consulta e investigación
3.	Informática y XEJB	Publicación y transmisión
4.	Unidad Editorial del Gobierno del Estado UNED	Edición y publicación

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

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1725 DE 3080	

1.	Función (Qué hace)	Realizar investigaciones sobre temas históricos regionales que pueden ser sustentados con el acervo documental del Archivo Histórico de Jalisco					X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer datos históricos relevantes para el Estado						

2.	Función (Qué hace)	Apoyar en la redacción de la revista electrónica El Tiempo Jalisco						X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un órgano de difusión del Archivo Histórico de Jalisco, que sirve a los intereses históricos documentales del público en general						

3.	Función (Qué hace)	Apoyar en la elaboración de cápsulas para el espacio radiofónico de la XEJB la Hora Nacional Jalisco						X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de rescatar la memoria del Estado y elevar el orgullo histórico del pueblo de Jalisco						

4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la publicación de libros de historia regional						X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer en el público especializado y general, la historia del estado y a la vez divulgar la información resguardada en los acervos del Archivo Histórico de Jalisco						

5.	Función (Qué hace)	Asistir a programas de radio, así como ocasionalmente dar conferencias, donde se aborden temas de historia de Jalisco y México						X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de divulgar las investigaciones y los tesoros documentales del Archivo Histórico de Jalisco						

6.	Función (Qué 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

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1726 DE 3080	

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Investigación documental	1 año
2.	Redacción, manejo de expedientes catastrales	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.
1. Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	No aplica							

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V.01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1727 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Redacción y edición, office, administración	

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.	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. 		X	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1728 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> 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. 			
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 			X
4.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Es metódico, sistemático y organizado. Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
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 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:	Organización, objetividad, dinamismo, trato amable
---	--

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1729 DE 3080

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)		5	%
2.	Caminando		5	%
3.	Sentado		90	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1730 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área del Archivo Histórico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1731 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos del Estado
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo Histórico de Jalisco

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Encargado de Área B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T001161
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo Histórico		

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 recepción de los acervos documentales que hayan perdido vigencia y operatividad proveniente de los archivos de las Dependencias del Poder Ejecutivo, a fin de resguardar la información para su futura localización y/o aclaración.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1732 DE 3080

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección del Archivo Histórico de Jalisco	Dirige y supervisa nuestras actividades
2.	Coordinador de procesos técnicos	Auxiliar en los procesos técnicos
3.	Coordinación administrativa	Surte material de limpieza y papelería

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.	Tribunal Escalafón y arbitraje	Búsqueda de expedientes solicitados
2.	Procuraduría General	Búsqueda de averiguaciones previas
3.	IPROVIPE	Búsqueda de información vivienda
4.	Centro de Estudios Municipales	Búsqueda informes municipios
5.	Contraloría del Estado	Apoyo y asistencia archivística

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1733 DE 3080	

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			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace) Recibir la documentación de varias dependencias, así como acomodarla	X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de almacenar la documentación para su rápida localización.				
2.	Función (Qué hace) Realizar captura del inventario del archivo en formatos electrónicos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de contar con una guía más certera de lo que se resguarda en el acervo.				
3.	Función (Qué hace) Efectuar la búsqueda de expedientes solicitados en nuestro acervo		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de atender las solicitudes de información de las dependencias.				
4.	Función (Qué hace) Digitalizar el acervo documental de la institución			X	
	Finalidad (Para que lo hace). Preservar para futuras consultas los documentos públicos				
5.	Función (Qué 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	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1734 DE 3080

	cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones administrativas y operativas	1 año

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Cajas AA40 y archivo intermedio	10-40kgs.	40-100 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.	Cargar	Cajas contenedoras	10-40 kgs.	5-20 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
							X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1735 DE 3080

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administrativos y procesos de la operación de área, office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma de decisiones basado en análisis y observación de los hechos Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación 		X	
2.	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.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los 	X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1736 DE 3080

		<ul style="list-style-type: none"> servicios de éstos en el área Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos 			
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
-----------------------------------	---

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables 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	
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:	Honradez, empatía, comunicación efectiva, concentración
---	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1737 DE 3080

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:	Acervo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN: Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE: Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		25	%
2.	Caminando		25	%
3.	Sentado		25	%
4.	Agachándose constantemente:		25	%
			100.00	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1738 DE 3080


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área del Archivo Histórico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	
<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1739 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo Histórico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

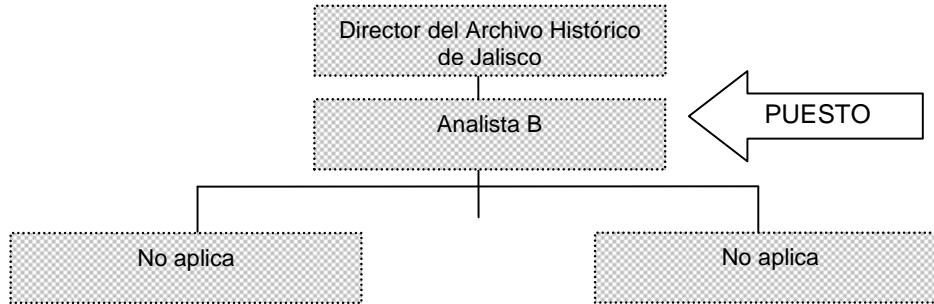
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista B		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000500
4.5	NIVEL SALARIAL:	6	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) <u>30 horas</u> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855 4to piso		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo Histórico		

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 operativas de la Dirección del Archivo Histórico, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo y de calidad al usuario e investigador, contribuyendo así al logro de los objetivos de la dirección.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1740 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procesos Técnicos	Recibir indicadores de los procesos y trabajos que se van a realizar
2.	Circulación de documentos	Mantener comunicación con el área para tener un mayor registro de la documentación
3.	Restauración	Enviar y consultar con el área respecto a la documentación contaminada
4.	Mapoteca	Trasladar e intercambiar documentación con el área

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	

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.

	Función (Qué hace)	Finalidad	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Clasificar y catalogar e inventariar los expedientes que conforman el material del acervo histórico			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1741 DE 3080	

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la documentación quede plenamente identificada y así poder facilitar su localización			
---	---	--	--	--

2.	Función (Qué hace)	Proporcionar documentación que es solicitada por diversas dependencias o instituciones de Gobierno	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar seguimiento a las solicitudes que se realizan a esta dirección				

3.	Función (Qué 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 (Qué hace)	Realizar la digitalización de documentos históricos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar la conservación del patrimonio documental concentrada en los archivos				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1742 DE 3080

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Archivo	1 año
2.	Funciones administrativas	6 meses

10.2.1	Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige:									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.	Carga	Cajas	20 kgs.	50 mts.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
						X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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, redacción, ortografía.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1743 DE 3080

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 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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1744 DE 3080

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 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:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
--	---

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1745 DE 3080

5.	Documentos e información:	Documentos históricos
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	8	Calcificación y archivo de documentos.

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 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área del Archivo Histórico
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:	

Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1746 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo Histórico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Administrativo		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO: C000470
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo Histórico		

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 la realización de funciones administrativas en la Dirección del archivo Histórico, con la finalidad de proporcionar una atención oportuna y con calidad, contribuyendo así al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1747 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección de patrimonio inmobiliario	Envío de documentación así como recepción
2.	Dirección del Archivo Histórico de Jalisco	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias municipales / dependencias federales	Documentación referente a los archivos
2.	Poder Legislativo / Poder Judicial	Documentación referente a los archivos

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.

	Función (Qué hace)	Finalidad (Para que lo hace).	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Apoyar en las funciones administrativas de la Dirección General y/o área (realizando oficios, archivo, recepción, entrega de documentación, entre otros)	Con la finalidad de llevar a cabo los procesos del área en tiempo y forma		X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1748 DE 3080

2.	Función (Qué 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.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Auxiliar Administrativo	1 año	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT- 2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1749 DE 3080	

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1.	No aplica			Ocas. Diario Sem. Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses
--	----	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
---	---

Conocimientos en archivonomía, manejo de programas básicos de computación y redacción de documentos afines del área de adscripción

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3. TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4. COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1750 DE 3080

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
2.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toma decisiones basados en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe		
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal		
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables 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		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1751 DE 3080

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:	Servicial, dinamismo, honestidad, iniciativa, discreción ya pego a normas y procedimientos
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
---	---

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	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:	Oficios, circulares, memorándum
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		15	%
2.	Caminando		15	%
3.	Sentado		70	%
4.	Agachándose constantemente:		0	%

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1752 DE 3080

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:


13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>		<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área del Archivo Histórico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1753 DE 3080

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría General de Gobierno
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Archivos
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del Archivo Histórico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

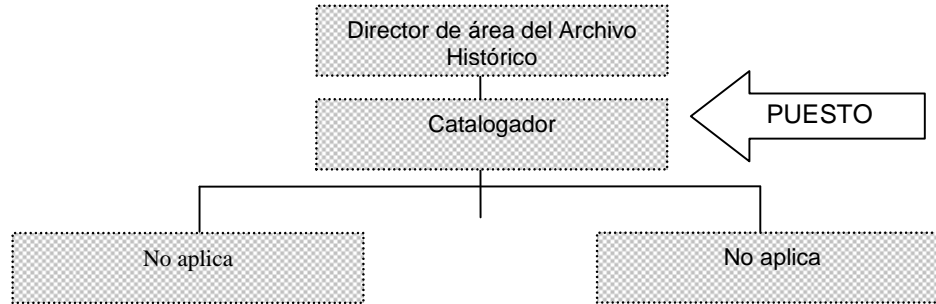
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Catalogador		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO: T000420
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Avenida Prolongación Alcalde # 1855		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de área del Archivo Histórico		

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 actividades de clasificación y catalogación del patrimonio documental, bibliográfico y cartográfico, con la finalidad de identificar la información para consolidar los fondos documentales del Archivo Histórico de Jalisco, contribuyendo al logro de los objetivos del área.</p>	

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO		
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1754 DE 3080	

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de procesos	Recibe y supervisa nuestro informe laboral
2.	Servicios Generales	Recibir apoyo en mantenimiento
3.	Almacén	Solicitar materiales

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias del Poder Ejecutivo	Búsqueda de expedientes solicitados
2.	Archivo del Poder Judicial	Búsqueda de averiguaciones previas
3.	Instituciones educativas y culturales	Consulta de información
4.	Municipios	Búsqueda de expedientes solicitados

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					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	Función (Qué hace)	Analizar y organizar los materiales documentales, bibliográficos y cartográficos para ordenarlos de acuerdo a los cuadros de clasificación del Archivo Histórico de Jalisco			X		

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1755 DE 3080

	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de ubicar la información de acuerdo a su fondo documental correspondiente				
2.	Función (Qué hace)	Realizar la catalogación de los materiales documentales, bibliográficos y cartográficos de acuerdo a las normas internacionales de descripción de documentos históricos y bibliográfico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de describir la información para la elaboración de instrumentos de consulta, como inventario, catálogo y guías para hacerla accesible a los usuarios				
3.	Función (Qué hace)	Realizar inventarios descriptivos de la información correspondiente al Poder Ejecutivo así como su captura en base de datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para describir la información y hacerla accesible, para facilitar las búsquedas documentales solicitadas por las dependencias				
4.	Función (Qué hace)	Apoyar en la recepción documental de las dependencias del Ejecutivo para su custodia y resguardo en el Archivo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de proteger el patrimonio documental del Estado				
5.	Función (Qué 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.	
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:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1756 DE 3080

de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En captura, base de datos	6 meses
2.	Manejo de archivos	6 meses

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar	Cajas archivo muerto y AA40	5 – 40 kgs.	50-100 mts		X		
2.	Subir	Cajas archivo muerto y AA40	5 -40 kgs	1 – 8 mts. Altura		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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.

Computación básica, mecanografía, office

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1757 DE 3080

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantea el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación. 		X	
2.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
3.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. Delega controles, detalles y documentaciones. Tiene capacidad para la improvisación. 	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
----	--	---

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1758 DE 3080

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 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, concentración

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES: Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1. Mobiliario:	Equipo de oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Documentos históricos

ELABORÓ:	OFICIALIA MAYOR DE GOBIERNO	
FECHA ELABORACIÓN:	15-OCT-2012 V. 01	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	15-OCT-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	GG-OM-SG-MU-01	PÁGINA: 1759 DE 3080

6.	Otros (especifique):	NO aplica
----	----------------------	-----------

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta		

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	
----------------------------------	--

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Director de área del Archivo Histórico
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	Septiembre 2011

15. Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Oficial Mayor de Gobierno
15.1 Fecha:	Septiembre 2011