

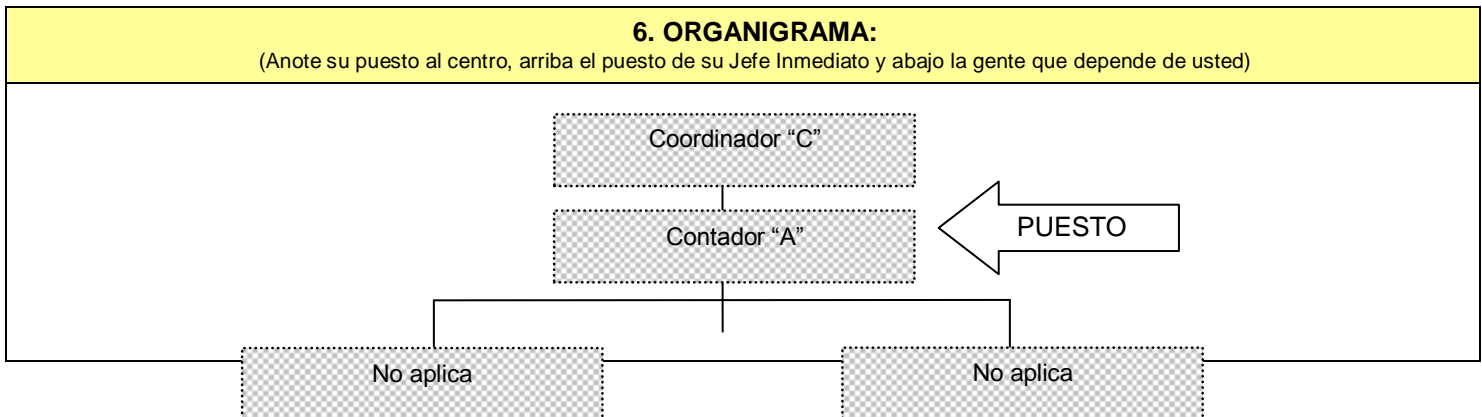
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:772 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del C.A.A.N.E.C.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Contador "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002140
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Los Ángeles # 218			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador "C"			

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)
Manejar programas administrativos para obtener la información contable, financiera, así como todos los reportes periódicos que se requieran, procesar la información contable para la elaboración de información financiera



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:773 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Informática	Asesoría
2.	Departamento operativo del CAANECA	Elaboración de reportes del 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.	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.	Procesar la documentación contable, verificar y capturar datos para la elaboración de reportes contables	A fin de obtener los informes contables sobre los gastos e ingresos del CAANECA		X		
2.	Elaboración de recibos de renta y energía eléctrica	Con el fin de realizar el cobro correspondiente				X
3.	Elaboración de informe financiero	Para tener información de cada una de las cuentas de la Dirección				X

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:774 DE 1026

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	No aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de contabilidad general, impuestos, presupuestos y costos	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: no aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia:	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	------------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:775 DE 1026

1.				aproximada:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Contabilidad, leyes aplicables y reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas, actualizaciones fiscales

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:776 DE 1026

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. ▪ 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	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	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:777 DE 1026

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:778 DE 1026

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/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Contador A	Nombre y cargo:	Coordinador C
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza	
<hr/>	
Firma:	
Nombre Y Cargo:	Director General Administrativo
15.1 Fecha:	

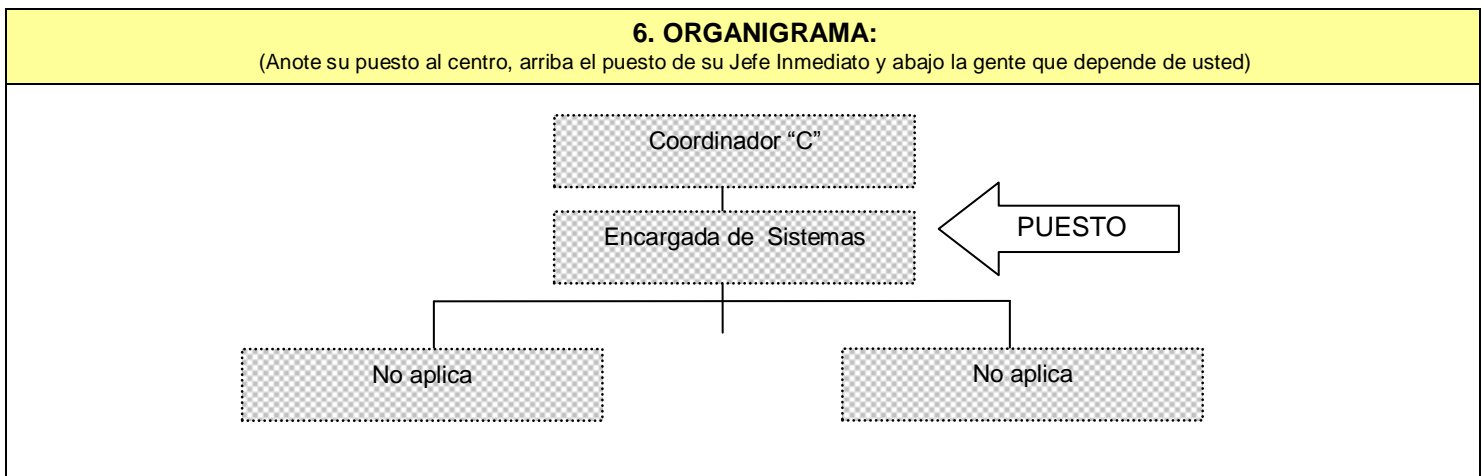
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 779 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del C.A.A.N.E.C.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Soporte Técnico en Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C009570
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Los Ángeles # 218			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador "C"			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Mantener en optimas condiciones tanto el equipo de computo, así como la estructura de red, dar soporte técnico al área administrativa como operativa de la Antigua Central camionera y todo lo que esto con lleva



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:780 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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	Reporte de asistencia del personal
2.	Encargada de Cómputo	Asesoría de sistemas
4.	Departamento Médico	Revisión de programas 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.	No aplica	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a mantenimiento y reparación al equipo de cómputo. A fin de mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo, minimizar gastos en refacciones y reparaciones en el mismo. Además de con objeto de proporcionarles las herramientas con la funcionalidad necesaria al personal para que puedan desempeñarse correctamente.			
2.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Capacitar al personal en los diferentes sistemas computacionales. A fin de que el personal pueda realizar adecuadamente su trabajo.			
3.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar y reparar fallas en la red. Para garantizar el funcionamiento de los sistemas que operan en esta dependencia.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:781 DE 1026

4.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento a los sistemas implantados en C.A.A.N.E.C.A		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los sistemas operen correctamente según la normatividad				

5.	Función (Que hace)	Analizar, diseñar e implementar diversos sistemas computacionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar las tareas diarias del personal				

6.	Función (Que hace)	Brindar soporte técnico al personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de ahorrar tiempo y dar una pronta solución.				

7.	Función (Que hace)	Elaborar formatos o documentos que requieran los conocimientos técnicos del área	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de facilitar el trabajo administrativo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:782 DE 1026

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Redes y Sistemas						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En soporte técnico a equipos de computo, redes informáticas, desarrollo de sistemas, administración de base de datos	1 Año

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: no aplica

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	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?	2
--	----	-----------------	---

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, procesos de mejora, administración de bases de datos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:783 DE 1026

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:784 DE 1026

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	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	
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.	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.	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	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:785 DE 1026

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Agilidad 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)	No aplica

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios, servidor

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:786 DE 1026

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Manuales de cómputo y sistemas
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:787 DE 1026

<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>		<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Soporte Técnico en Sistemas	Nombre y cargo:	Coordinador C
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:788 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del C.A.A.N.E.C.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Contador "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C001720
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Los Ángeles # 218			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Contador "A"			

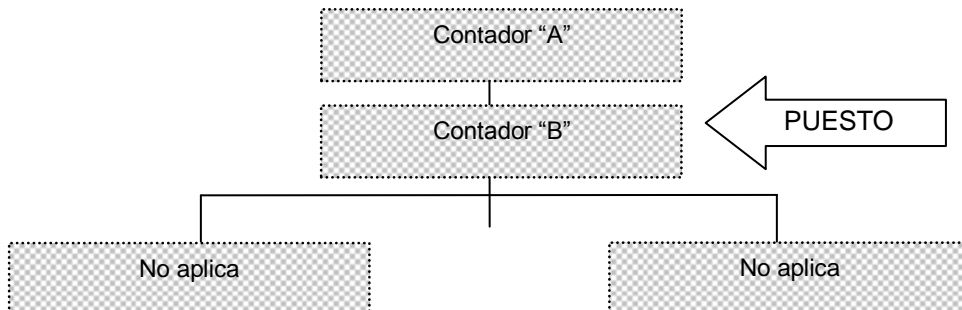
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recibir y resguardar los ingresos económicos de las instalaciones de la Antigua Central Camionera, respaldando con la documentación comprobatoria todos los movimientos.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:789 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
2.	Informática	Soporte técnico

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	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)		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Recibir los ingresos por los diferentes conceptos que se tienen		X			
	Finalidad (Para que lo hace). Para identificar el concepto del ingreso y relacionarlo					
2.	Recibir y elaborar los recibos de los ingresos de torniquetes y sanitarios públicos		X			
	Finalidad (Para que lo hace). Para evitar errores y fugas de ingresos					
3.	Elaborar los controles de ingresos, para anexar a la póliza		X			
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de elaborar la ficha de deposito plenamente soportada e identificada					
4.	Elaborar un corte de caja		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:790 DE 1026

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que no haya faltantes
-------------------------------	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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	Contable X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. En contaduría pública						
8.	Área de especialidad requerida:	no aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el manejo de contabilidad general impuestos, presupuestos y costos.	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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:791 DE 1026

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: no aplica

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos contables, manejo de office finanzas, presupuestos, bancos

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:792 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.					
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 				X	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del 				X	
3.	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 que 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. 				X	
4.	Organización	<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 que 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. 				X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:793 DE 1026

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

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

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie 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 y caja fuerte
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3. Automóvil:	No aplica
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5. Documentos e información:	Control de Cheques
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	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 794 DE 1026

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Contador B	Nombre y cargo:	Coordinador A
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.1 Autoriza	

Firma:	
Nombre Y cargo: 15.1 Fecha:	Director General Administrativo

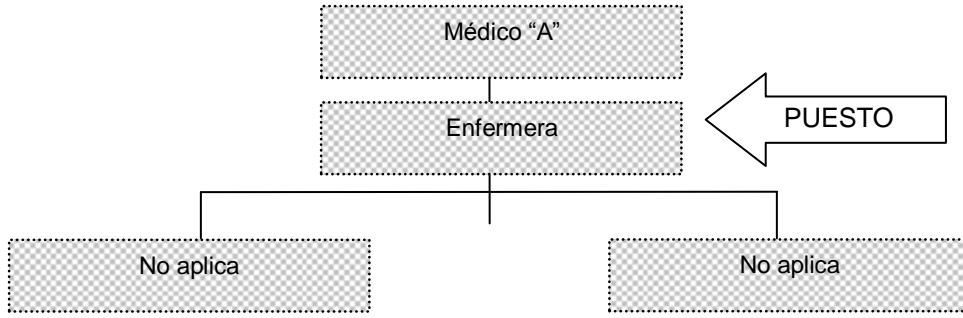
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 795 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del C.A.A.N.E.C.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Enfermera "B"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO: C000440
4.5	NIVEL SALARIAL:	5	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Médico "A"		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Brindar atención médica menor o primeros auxilios al personal, para prevención de la salud y así tener una población más sana, evitando en lo posible el ausentismo por incapacidades médicas.

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[Médico "A"] --- B[Enfermera] B --- C[No aplica] B --- D[No aplica] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 796 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Administrativo y Operativo del CAANECA	Atención enfermería

7.2 RELACIONES 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 Asistente y Enfermera	Programación de campañas de promoción a la salud
2.	Cruz Roja y Verde Operador	Solicitar ambulancias
3.	DIF Asistente Área Médica	Coordinación de campañas de vacunación

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de atender las necesidades del personal operativo, administrativo y personal externo que lo requiera			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

		Marque 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:797 DE 1026

	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	Técnica X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Enfermería						
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.	Enfermería hospitalaria	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:	Estetoscopio, esfigmomanómetro, glucómetro, esterilizador, espirómetro, carta de Sneler
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: cargar a los pacientes, trasladarlos en sillas de ruedas o camilla

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Trasladar	personas	65kg	50 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?	3
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:798 DE 1026

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

Procedimientos y cuidados de enfermería, farmacología, anatomía-fisiología, procedimientos quirúrgicos, , salud pública, procedimientos y técnicas de esterilización.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:799 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> 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 apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado. 	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.	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			
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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:800 DE 1026

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Acostumbrado a trabajar bajo presión, trato amable, empática

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:801 DE 1026

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	20	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Enfermera B	Nombre y cargo:	Medico A
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo
15.1. Fecha:	

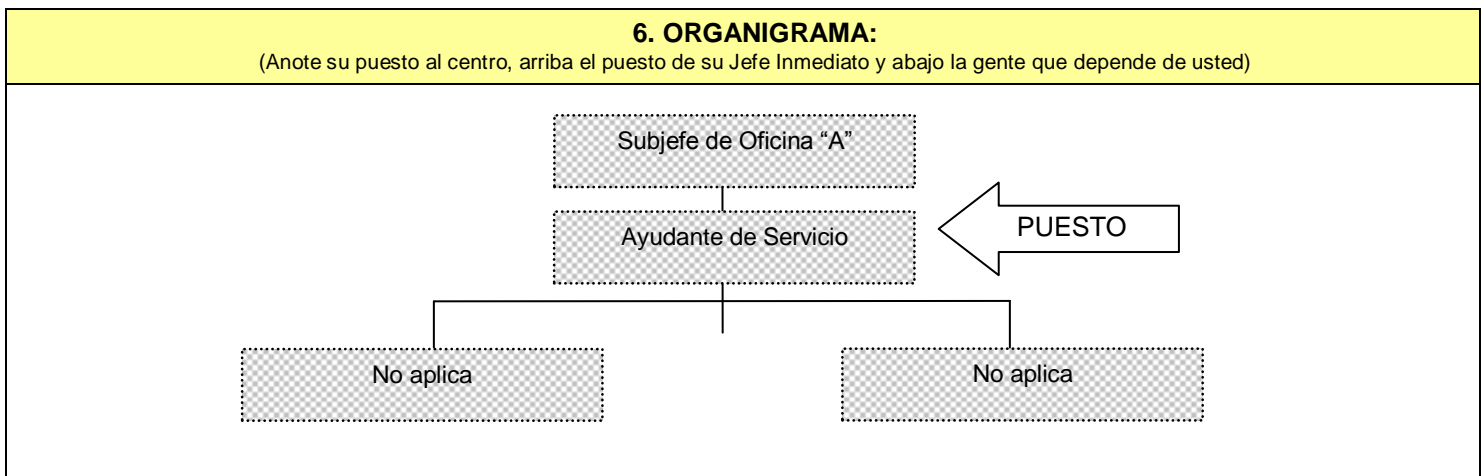
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:802 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General Administrativa
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección del C.A.A.N.E.C.A.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Ayudante de Servicio			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 5.- Personal de Servicio	4.4	CODIGO:	C000120
4.5	NIVEL SALARIAL:	3	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Los Ángeles # 218			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Subjefe de Oficina "A"			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Realizar los cobros de ingresos, vigilar la adecuada entrada y brindar información a los usuarios de CAANCA, con objeto de mantener el control de ingresos y ubicar a quien llega para agilizar su estancia



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:803 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Caja de CAANECA	Entrega de dinero en efectivo
2.	Coordinador de CAANECA	Entrega de reportes del día

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Transportista y Ciudadanía	Ofrecer información sobre corridas

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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)	Recaudar el dinero de ingreso diario que el usuario paga a la central y entregarlo al final del turno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de ingreso de usuarios diario				
2.	Función (Que hace)	Brindar información que el usuario solicita acerca de las líneas y corridas diarias		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de orientar al usuario				
3.	Función (Que hace)	Ayudar a las personas con alguna discapacidad que requieran viajar	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no tengan dificultad de trasladarse a su destino				
4.	Función (Que hace)	Cerrar el torniquete de ingreso de usuarios al terminar el horario de trabajo		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:804 DE 1026

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de cumplir con el horario establecido
----------------------------------	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	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	x	2.	Secundaria	X	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	No aplica						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar o apoyo en obra	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:	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:805 DE 1026

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: no aplica

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					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

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 de material y manejo de herramientas para la construcción

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:806 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Desempeño de tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez. 	X		
2.	Atención al cliente	<ul style="list-style-type: none"> Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	
3.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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		
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. 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 gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar 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 efectivas. <p>Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos</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.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:807 DE 1026

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 respetuoso.
---	------------------------

11. RESPONSABILIDADES

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES: Enuncie 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:	Lector óptico
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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:808 DE 1026

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 Y cargo:	Ayudante de servicio	Nombre y cargo:	Subjefe de Oficina "A"
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo
15.1. Fecha.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:809 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

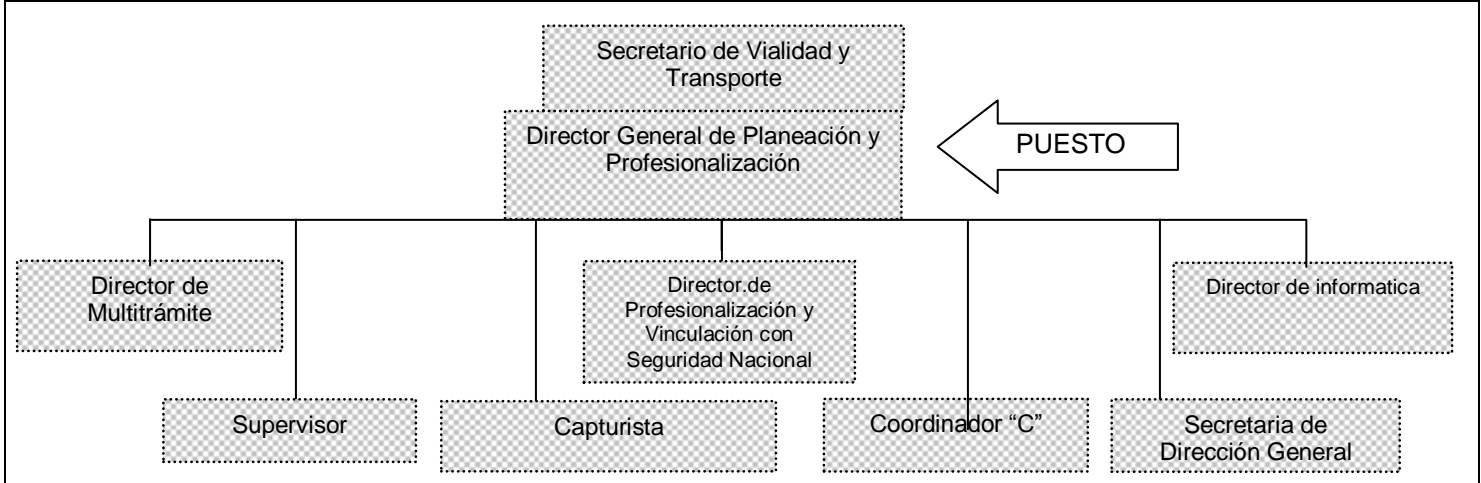
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Planeación y Profesionalización			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C007140
4.5	NIVEL SALARIAL:	27	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Vialidad y Transporte			

5. 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>Fomentar la profesionalización de los servidores públicos, el desarrollo organizacional y la sistematización de los procesos en la Secretaría de Vialidad y Transporte, así como el control de permisos específicos de vehículos a fin de dar cumplimiento a los programas establecidos en esta Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:810 DE 1026

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de Vialidad y Transporte	Tener acuerdos ejecutivos, recibir instrucciones, reuniones de trabajo inherentes a la función del puesto.
2.	Directores Generales y de área / Secretaria Vialidad y Transporte	Planear y organizar los proyectos de trabajo. Intercambio de información Implementar estrategias

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Coordinación de actividades y proyectos
2.	Instituciones de Seguridad Pública	Coordinación de actividades y proyectos
3.	FOSEG	Coordinación de actividades y proyectos
4.	Secretaría de Administración	Coordinación de actividades y proyectos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:811 DE 1026

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Definir una estructura orgánica suficiente, equilibrada y congruente con la normatividad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar eficientemente las demandas y los requerimientos de las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones y atribuciones				
2.	Función (Que hace)	Diseñar, instrumentar, ejecutar y, en su caso, coordinar los programas de capacitación y desarrollo del personal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales, culturales y de trabajo, y en consecuencia, de los grados de productividad, eficiencia y responsabilidad de los servidores públicos de la Secretaría				
3.	Función (Que hace)	Supervisar el desarrollo de sistemas automatizados de información que satisfagan las necesidades de las diversas direcciones de la dependencia, así como organizar, instalar y operar la red informática de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mejorar los procesos de trabajo y contar con instalaciones óptimas para laborar				
4.	Función (Que hace)	Autorizar permisos para transporte de carga por determinadas rutas; así como para la ocupación o uso temporal de las vialidades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de evitar el deterioro y la contaminación; además de controlar la circulación con motivo de eventos masivos				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:812 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Sistemas informáticos, redes, desarrollo de software, infraestructura tecnológica, administración pública y políticas públicas	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: no aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:813 DE 1026

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

De planeación, programación, presupuestación. soporte técnico en informática, telefonía y redes. legislación del estado, manual de organización y políticas administrativas. telecomunicaciones (redes) programación y mantenimiento de software y hardware, office, ingles

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:814 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:815 DE 1026

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

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Laptop y accesorios
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio Nextel
5.	Documentos e información:	Convenios, leyes y reglamentos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:816 DE 1026

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	7	Desempeño administrativo, recepción y cumplimiento de metas
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 Y cargo.	Director General de Planeación y Profesionalización	Nombre y cargo:	Secretario de Vialidad y Transporte
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

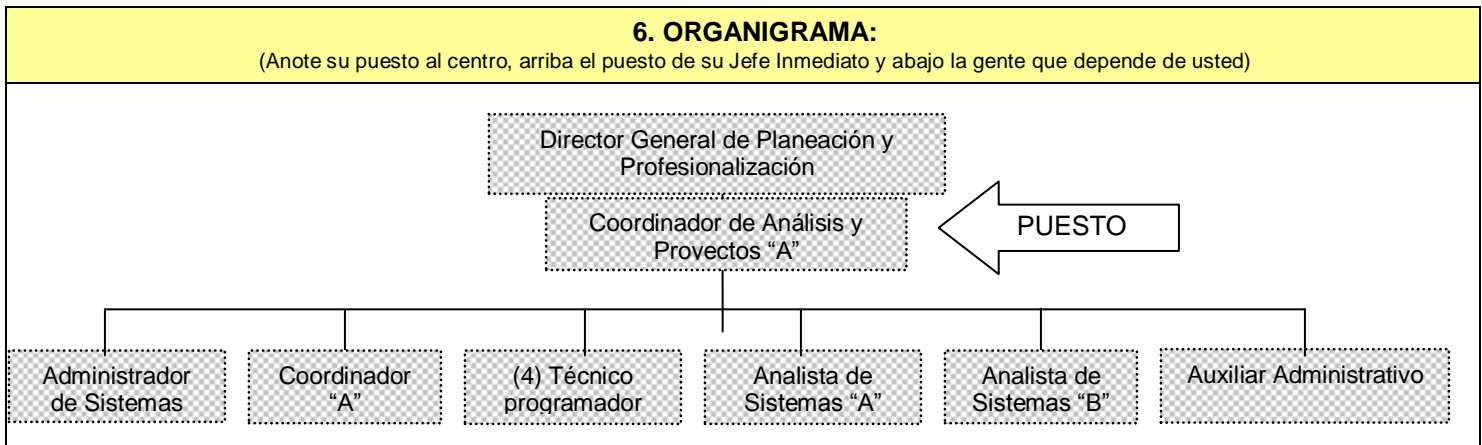
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:817 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C016230
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Planeación y Profesionalización			

5. 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>Desarrollar proyectos sobre programas de software y hardware, así como complementar y resguardar los programas en materia de informática ya existentes, con la finalidad de evaluar, ofrecer y crear soluciones informáticas para un manejo eficaz y eficiente de la información y que los servidores públicos tengan las herramientas tecnológicas para el mejor servicio a la Ciudadanía.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:818 DE 1026	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Mantenimiento del edificio Jefe de Área	Adecuación y mantenimiento físico e instalaciones equipos y el dispositivo de red
2.	Todo el personal	Soporte técnico

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración Director General de Informática	Dependencia operativa en tecnologías y medios de comunicación
2.	Secretaría de finanzas Director General de Informática	Co-dependencia en medios de comunicación y procesos institucionales
3.	Secretaría de Seguridad Director de Informática	Co-dependencia y colaboración en procesos institucionales
4.	Proveedores varios Encargados	Colaboración y coordinación para la implementación de soluciones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 servicio de Informática, soporte técnico y mantenimiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de atender peticiones de usuarios para que realicen su trabajo				
2.	Función (Que hace)	Investigar nuevas tecnologías en materia de Informática		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de innovar y adquirir lo más actual para promover su adquisición y ofrecerlo como herramienta a los usuarios.				
3.	Función (Que hace)	Renovación tecnológica permanente del SITE de cómputo y la supervisión e implementación de un sistema de respaldos		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:819 DE 1026

Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener los servidores y los sistemas centrales de la SVT en condiciones favorables en las que se pueda contar con servicios confiables y pólizas de servicio permanentes
-------------------------------	--

4.	Función (Que hace)	Desarrollar nuevos proyectos tecnológicos de innovación para la mejor atención ciudadana		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar los procesos de operación usando tecnología, ajustes o desarrollo de nuevos sistemas de cómputo, telecomunicaciones, cableado estructurado, telefonía, CCTV, etc.				

5.	Función (Que hace)	Validar y participar en compras de equipo tecnológico para la Dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de aprobar especificaciones adecuadas para las necesidades de los usuarios y proyectos acorde a un balance costo beneficio y apego a los trámites establecidos de compras				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:820 DE 1026

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:	En áreas económico administrativas, ingeniería, políticas públicas, derecho						
8.	Área de especialidad requerida:							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	En procesos y metodología, análisis y planeación de proyectos	2 años	

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

10.3 Requisitos Físicos:											
El puesto exige:											
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:			
1.	poco	Equipo de cómputo		10 kg.		10 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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos en derecho, criminalística, criminología, sociología, informática, ingles, análisis y planeación de proyectos, geomática, office	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES
--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:821 DE 1026

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	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Comportamientos esperados:</td> <td>A</td> <td>B</td> <td>C</td> </tr> </table>	Comportamientos esperados:		A	B	C
Comportamientos esperados:		A	B	C		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:822 DE 1026

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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ v 	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.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios. ▪ 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:823 DE 1026

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de información, trabajo bajo presión, comunicación efectiva, habilidad de pensamiento, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica	
1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, impresora, scanner, lap top, proyector de datos
3.	Automóvil:	Chevy
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:	Tipo de trabajo que supervisa:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:824 DE 1026

1.	Directa	9	Soporte, administración de sistemas, implementación de redes
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"	Nombre y cargo:	Director General de Planeación y Profesionalización
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:825 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Multitrámite

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Multitrámite		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C006560
4.5	NIVEL SALARIAL:	23	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Planeación y Profesionalización		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar y supervisar el control de los trámites de permisos específicos de vehículos, cuidando que se realicen de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de que los mismos circulen de manera reglamentaria, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:826 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Jefe de libertad de Vehículos	Libertad de vehículos
2.	Dirección General Administrativa Director de Recursos Materiales	Solicitar formas impresas con candados de seguridad
3.	Dirección General Jurídica Director General	Canalizar documentos para su verificación
4.	Dirección de Sitios y Transporte Especializado Director de Área	Canalizar documentos para acreditar acuerdos

7.2 RELACIONES 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 Coordinador	Que se realice el cobro debido del permiso, en tiempo y forma
2.	P. G. J. E. Coordinador	Entregar informes para bloquear vehículos
3.	A. M. D. A. Coordinador	Se auxilia con personal para el otorgamiento de permisos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Administrar los trámites de permisos específicos de acuerdo a la normatividad establecida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que los vehículos circulen de manera reglamentaria, con permisos provisionales por falta de placa(s); parabrisas estrellados; entre otros				
2.	Función (Que hace)	Supervisar se brinde una atención adecuada a la ciudadanía en las diversas ventanillas de Multitrámite		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar un servicio eficaz y cordial en la atención al usuario que acude a ventanillas				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:827 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos, En Áreas de Gestión de Trámites y Permisos	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: no aplica	
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas: Peso aproximado: Distancia Frecuencia:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:828 DE 1026

				aproximada:			
1.				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Administración de Recursos Humanos, Relaciones Públicas, Psicología Conocimientos de La Ley y Reglamento Aplicable al Área de Adscripción, Procesos Organizacionales, Office.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:829 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> ▪ Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.. ▪ Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización. ▪ Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento ▪ Es consciente del alcance de sus acciones y del efecto ejemplar que éstas tienen en su equipo, por lo que utiliza su accionar como mecanismo para capacitar y motivar desde el ejemplo, a fin de lograr una gestión exitosa. ▪ Promueve la política general de participación de la gente de su organización en los cursos y actividades internas y externas, orientados al desarrollo de sus competencias. 	X		
3.	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 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:830 DE 1026

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

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trato Amable, Disciplina, Creatividad, Habilidad de Pensamiento, 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC e impresora
3.	Automóvil:	Jetta
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo y Nextel

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:831 DE 1026

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	3	Desempeño y atención al público
2. Indirecta	23	Desempeño y atención al público

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Director de Área de Multitrámite	Nombre y cargo:	Director General de Planeación y Profesionalización
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	


15.- Autoriza

Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:832 DE 1026

Nombre Y cargo;	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

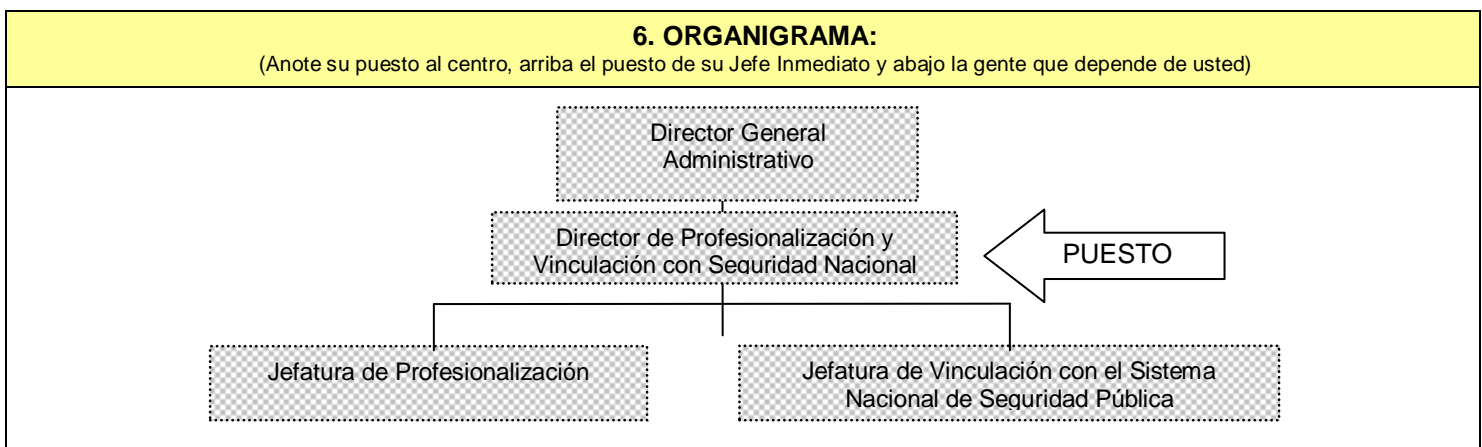
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:833 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C015160
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Planeación y Profesionalización		

5. 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>Certificar la profesionalización de los servidores públicos de la Secretaría de Vialidad y Transporte mediante una capacitación especializada que contribuya al esfuerzo del Gobierno del Estado, garantizando la estandarización de niveles de calidad, atención y servicio.</p> <p>Realizar una capacitación, planificada, sistematizada y permanente del personal de la dependencia que favorezca a un mejor desempeño ante las exigencias del cambio</p> <p>Establecer relaciones de coordinación, colaboración e información con dependencias de Seguridad Pública que promuevan la estandarización y la profesionalización de los cuerpos operativos.</p>	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:834 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Operación Vial Metropolitana Director General de Policía y Vialidad en las Delegaciones Foráneas	Dirigir, coordinar, controlar y determinar las fechas para realizar las evaluaciones exigidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la capacitación institucional, especializada, actualización y formación básica del personal operativo y administrativo de dichas direcciones
2.	Despacho del Secretario, Directores Generales Administrativos y Directores de Área	Dirigir y coordinar el Programa de detección de necesidades de capacitación institucional y especializada, así como su autorización y seguimiento para lograr las metas y objetivos planeados.
3.	Dirección General Administrativa	Determinar el presupuesto de la dirección, así como su administración para el desarrollo de planes y programas de capacitación y evaluaciones, elaborando las bases para que se lleven los concursos de licitación correspondientes y el seguimiento de las mismas
4.	Dirección de Recursos Humanos	Coordinación para la derivación y seguimiento de los cursos de capacitación; Información de incidencias del personal operativo, coordinación y seguimiento del personal no apto en la evaluación médica.

7.2 RELACIONES 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 Seguridad Pública del Estado (Secretaría de Seguridad Pública, Procuraduría e Instituto de Ciencias Forenses)	Coordinación y colaboración para el desarrollo de evaluaciones exigidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, capacitación básica y actualización, revisión de los anexos técnico, lineamientos e instrumentos de evaluación
2.	Secretaría General de Gobierno	Coordinación y vinculación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública para la liberación de techos presupuestales para el desarrollo de evaluaciones y capacitación especializada, así como los acuerdos respecto a los anexos técnicos, lineamientos e instrumentos de evaluación. Reportar resultados de evaluaciones en sesiones ordinarias de dicho consejo.
3.	Secretaría de Administración	Coordinar la planeación y validación de la capacitación institucional y especializada para el personal de la dependencia. Realizar la validación técnica de los recursos solicitados a través de solicitud de aprovisionamiento.
4.	Academia Regional de Seguridad Pública	Participando como consejero suplente en el consejo académico consultivo en la validación de los programas de capacitación, así como miembro del comité de revisión de expedientes de los candidatos a instructores evaluadores y docentes en materia de seguridad pública, control y seguimiento de asistentes en los programas de capacitación en dicha academia
5.	Sistema Nacional de Seguridad Pública	Representación en las reuniones de la Academia Nacional de Seguridad Pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:835 DE 1026

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Planear, dirigir, coordinar y evaluar programas permanentes de capacitación que proporcionen el desarrollo integral y la profesionalización laboral del personal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener personal capacitado que cuente con las herramientas adecuadas para el mejor desempeño de sus labores, siempre buscando la eficiencia y la eficacia que conduzcan a logro de los objetivos y metas de la institución así como del Plan de Desarrollo del Gobierno del Estado				
2.	Función (Que hace)	Planear, coordinar, instrumentar, controla, presupuestar y dar seguimiento al programa de evaluaciones de personal del eje estratégico de formación y profesionalización –servicio nacional de carrera-		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contar con elementos aptos a su función y dar cumplimiento a los Anexos Técnicos de los programas del eje estratégico de formación y profesionalización emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública				
3.	Función (Que hace)	Planear, coordinar, instrumentar, controla, presupuestar y dar seguimiento al programa de evaluaciones para el trámite de Licencia Colectiva de Portación y uso de armas de fuego				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que cada uno de los elementos aptos para portar una arma de fuego tengan vigente su licencia colectiva de portación y uso de armas de fuego y así evitar cualquier problema con la Secretaria de la Defensa Nacional.				
4.	Función (Que hace)	Participar como vocal en las Reuniones del Consejo Académico Consultivo de la Academia Regional de Seguridad Pública (ARSPO) representando a la Secretaría de Vialidad, dicho Consejo es integrado por 7 Estado del occidente. Acreditación otorgada por el Secretario de esta dependencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para adecuar los cursos de capacitación realizados por la Academia Regional de Seguridad Pública de Occidente en base a las necesidades de la Dependencia y del Estado. Coordinar el apoyo de instructores evaluadores certificados por el SNSP de los diferentes estado para que acudan a evaluar a nuestro personal y dar cumplimiento a los Anexos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:836 DE 1026

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

10. PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administrativas, Derecho, Comunicación, Psicología, Pedagogía					
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En políticas públicas y administración de recursos, desarrollo de proyectos de capacitación	3 Años

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:837 DE 1026

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.

Políticas y lineamientos administrativos, anexos Técnicos y Lineamientos de Sistema Nacional de Seguridad Pública, normatividad aplicable, manejo de grupos, administración de recursos, negociación.

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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:838 DE 1026

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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	Negociación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 información como búsqueda común de objetivos ▪ Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. ▪ Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:839 DE 1026

10.5.5 INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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:	Organización y relaciones públicas, creatividad, visión estratégica, visión integral de la institución, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente
2.	Cheques al portador	Pago de viáticos en comisiones
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vehículo bajo su resguardo, 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, auditorio y plaza comunitaria
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Si
5.	Documentos e información:	Archivo
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	de las jefaturas de profesionalización y vinculación, y su asistente

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:840 DE 1026

2.	Indirecta	12	Puestos operativos
----	-----------	----	--------------------

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Director de Área de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional	Nombre y cargo:	Director General de Planeación y Profesionalización
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:841 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Vinculación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C015170
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional			

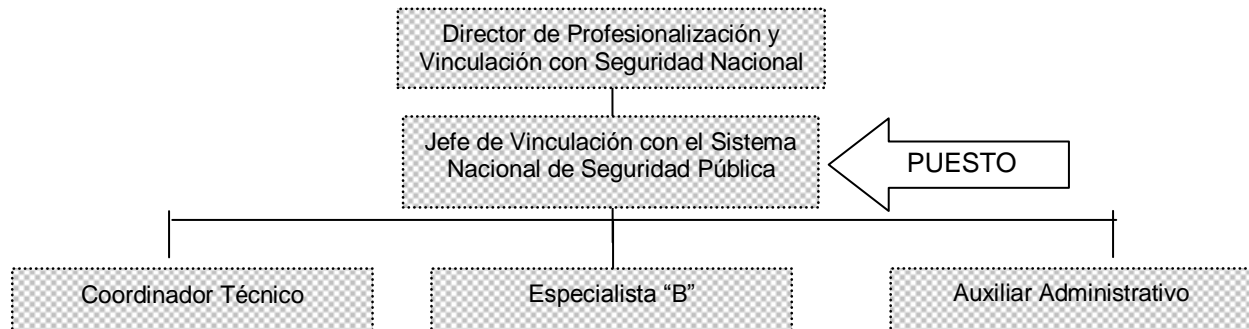
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Establecer el vínculo de políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento de la capacitación operativa con el programa de Seguridad Nacional, con la finalidad de llevar un control y seguimiento de los programas de evaluaciones y capacitación del personal operativo así como el trámite de renovación de licencia colectiva de portación y uso de armas de fuego.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:842 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 y Coordinadores de la Dirección General Administrativa	Coordinación para el trámite y autorización de evaluaciones, capacitación especializada, actualización y formación básica; actualización del registro nacional de información sobre seguridad pública
2.	Directores y Comandantes de las Direcciones Operativas	Coordinar la programación de evaluaciones y cursos del personal operativo, recabar documentación e información para tramitación de licencia colectiva
3.	Personal Operativo de la Dirección de Operación Vial Metropolitana y de Delegaciones Foráneas	Coordinar la realización de evaluaciones. Informar los resultados de las evaluaciones

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Consejo Estatal de Seguridad Pública	Coordinación, validación, elaboración y autorización para la aplicación de evaluaciones de control de confianza. Análisis de lineamientos y procedimientos del Sistema nacional de seguridad pública.
2.	Contraloría del Estado	Coordinación para la aplicación de procedimientos de control de las evaluaciones de control de confianza
3.	Secretaría de Seguridad Pública y dependencias de seguridad pública	Colaboración para la aplicación y unificación de criterios de las evaluaciones a los elementos de seguridad pública. Tramitar la renovación de la Licencia colectiva de portación y uso de armas de fuego. Actualizar los trámites ante el registro nacional de información sobre seguridad pública.
4.	Academia Regional de Seguridad Pública	Vinculación con las áreas de capacitación y registro de instructores evaluadores
5.	Instituciones evaluadoras	Coordinar y verificar la aplicación de evaluaciones al personal operativo de la Dependencia

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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)	Vincular los programas de evaluación y capacitación de la Dependencia ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la implementación de programas y proyectos acordes a las necesidades y características de la Secretaría				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:843 DE 1026

2.	Función (Que hace)	Alinear la planeación del programa de Evaluaciones exigido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de adecuar las evaluaciones al perfil de la Dependencia				

3.	Función (Que hace)	Coordinar la programación de evaluaciones de personal operativo exigidas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de prever los recursos para la aplicación de los programas de evaluación				

4.	Función (Que hace)	Planear, coordinar, administrar y dar seguimiento de proceso de renovación de licencia colectiva para portación y uso de armas de fuego.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para la renovación de la Licencia Colectiva de portación y uso de armas de fuego de 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.	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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:844 DE 1026

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	En ciencias sociales y humanidades, 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, Manejo de Grupos, Realización de Proyectos de Capacitación	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, equipos audiovisuales.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:									
El puesto exige: no aplica									
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:		Peso aproximado:		Distancia aproximada:		Frecuencia:	
1.						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
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Políticas Públicas y de Seguridad, Leyes y Reglamentos, Normas, Lineamientos, Capacitación Operativa Relacionados con la Seguridad Pública, en Ejecución de Programas de Capacitación, Office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:845 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:846 DE 1026

1.	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. 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	
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X	
3.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos. 	X	
4.	Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none"> Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos. 	X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:847 DE 1026

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto 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, Organización, Relaciones Publicas, Creatividad, Visión Estratégica
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

--	--	--

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

1.	Mobiliario:	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 del personal (resultados de evaluaciones y seguimiento)
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
		Captura de información, integración de expedientes e aplicación de evaluaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:848 DE 1026

2.	Indirecta	2	Terapias y seguimiento de resultados de evaluaciones
----	-----------	---	--

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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 y cargo.	Jefe de Vinculación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública	Nombre y cargo:	Director de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

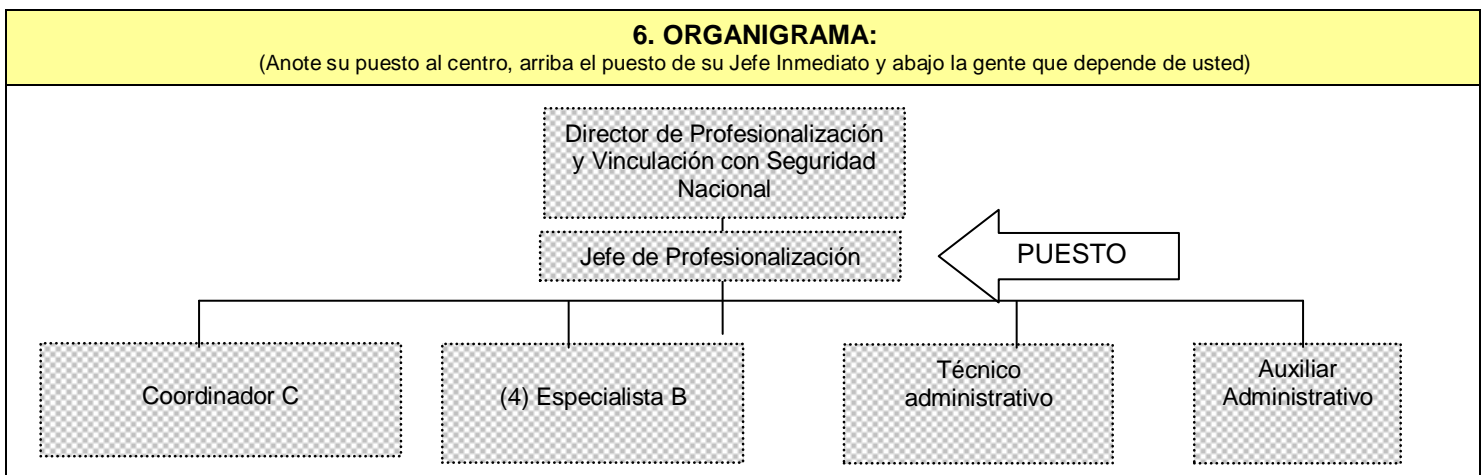
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:849 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Jefe de Profesionalización			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C015180
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional			

5. 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, Controlar y dar seguimiento a los procesos de capacitación institucional y especializada, tanto del personal administrativo como del operativo, a fin de que cada empleado tenga la oportunidad de recibir la capacitación necesaria para su desarrollo	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:850 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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, jefaturas y coordinaciones	Programación de cursos de capacitación
2.	Dirección de recursos Humanos	Coordinación de asistencia a cursos de capacitación
3.	Dirección General Administrativa	Planeación y programación de la 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.	Dirección de Formación y Capacitación Secretaría de administración	Coordinación de capacitación institucional y especializada
2.	Academia de policía y vialidad del estado de la Secretaría de seguridad pública	Coordinación de la capacitación especializada y básica operativa
3.	Academia regional de Seguridad Pública de Occidente	Coordinación de la Capacitación especializada operativo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 cursos, talleres y conferencias de capacitación	x			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer la demanda de capacitación de los empleados de la Dependencia				
2.	Función (Que hace)	Elaborar informes estadísticos sobre capacitación				x
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar a conocer a los Directores las asistencias y cuadro de metas				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:852 DE 1026

1.	Diseño e impartición de cursos, manejo de grupos, elaboración de materiales didácticos.	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?	4
--	----	-----------------	---

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Normatividad de Capacitación, Detección de Necesidades de Capacitación, Promoción y Difusión de Eventos, Estrategias de Aprendizaje Grupal, Comportamiento Organizacional, Sociología de las Organizaciones, Office

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:853 DE 1026

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:854 DE 1026

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. ▪ 			
2.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del ▪ 		X	
3.	Pensamiento conceptual	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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		
4.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:855 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:856 DE 1026

5.	Documentos e información:	Archivos y expedientes
6.	Otros (especifique):	Medios audiovisuales

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	7
		Promoción, Impartición y seguimiento cursos, talleres, conferencias, educación formal
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: auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Jefe de Profesionalización	Nombre y cargo:	Director de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:857 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional

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.- Mandos Medios	4.4	CODIGO:	C003440
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:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Vinculación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública			

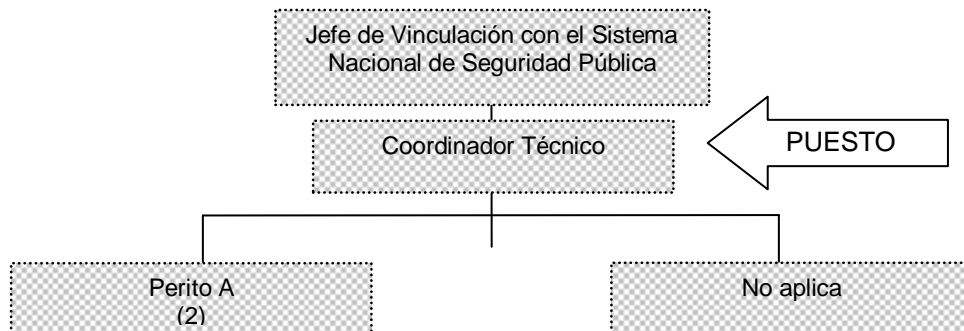
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las actividades del grupo de apoyo psicosocial de la dependencia en lo que corresponde a las asesorías, estrategias e intervenciones al personal que contribuyan a afrontar dificultades de carácter emocional individuales, familiares, sociales y laborales, a fin de contribuir a optimizar la salud mental del personal operativo de la Secretaría de Vialidad y Transporte.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:858 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Administrativa Directores y Coordinadores	Solicitar autorización y tramitación de compras de servicios de evaluación y tratamiento psicológico.
2.	Direcciones Operativas Directores y Comandantes	Programar al personal para evaluación y seguimiento de estudios de personalidad
3.	Dirección de Operación Vial Metropolitana y de Delegaciones Foráneas Personal operativo	Asesorar e intervenir en casos de crisis psicológica, evaluar y derivar a los servicios psicoterapéuticos, Comunicar resultados de los estudios de personalidad, Concientizar la necesidad de un seguimiento psicoterapéutico.
4.	Diferentes Direcciones Directores y Coordinadores	Asesorar e intervenir en casos de crisis psicológica, con personal administrativo

7.2 RELACIONES 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	Realizar la validación técnica de las licitaciones de evaluaciones y servicios de tratamiento psicológico
2.	Institución que ofrece los servicios psicoterapéuticos	Coordinar y dar seguimiento de los procesos de atención y/o evaluación
3.	Salme	Derivar personal que requiera apoyo especializado en psiquiatría y psicología
4.	IMSS	Derivar personal que requiera seguimiento y/o atención médica especializada (neurología/psiquiatría)
5.	Dependencias de seguridad pública	Validación técnica de las evaluaciones de estudio de personalidad y seguimiento de casos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:859 DE 1026

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 revisión y análisis de resultados de evaluaciones psicométricas aplicadas al personal operativo en los procesos de Sistema Nacional de Seguridad Pública	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar en qué casos es necesario realizar una entrevista y re aplicación de psicométrías al personal operativo para confirmar resultados y/o descartarlos.				
2.	Función (Que hace)	Coordinar la aplicación de baterías de estado mental y psicométricas al personal operativo de la dependencia con resultados no satisfactorios	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar problemáticas de carácter psicológico, neurológico o psiquiátrico y poder derivar los casos a especialistas en las áreas antes mencionadas.				
3.	Función (Que hace)	Coordinar la realización de entrevistas al término de los tratamientos psicoterapéuticos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con objetivo de determinar si se lograron los objetivos psicoterapéuticos así como recabar información de cada elemento respecto al tratamiento recibido, a manera de retroalimentación				
4.	Función (Que hace)	Coordinar la realización de intervenciones psicoterapéuticas (consejería, primeros auxilios psicológicos, contención, intervención en crisis y canalización de casos a instituciones de salud mental)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de fomentar la salud mental en el personal de la dependencia				
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.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:861 DE 1026

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.

Office, Equipos Audiovisuales, Aplicación, Calificación e Interpretación de Baterías Psicometrías, Técnicas de Terapia Psicológica, Impartición de Cursos.

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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:862 DE 1026

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:863 DE 1026

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Pensamiento Conceptual, 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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes del personal (resultados de evaluaciones y seguimiento)
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:864 DE 1026

11.3 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	Terapias, seguimiento, etc.	
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 y cargo	Coordinador Técnico	Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:865 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional

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 <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Jefe de Profesionalización			

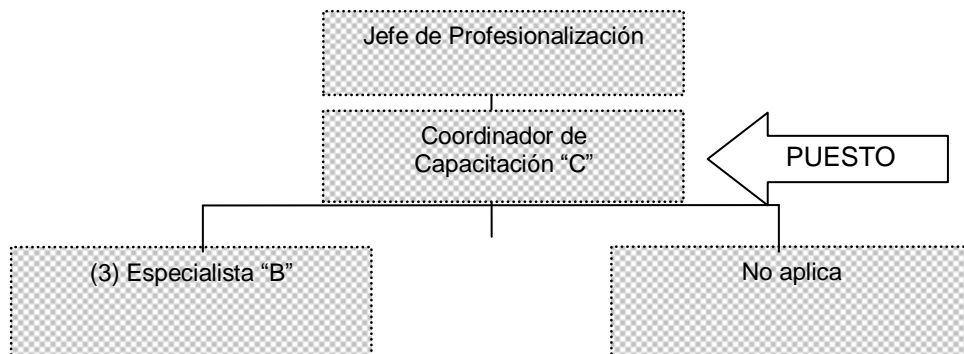
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar las acciones logísticas de las área de la Dirección, así como los procesos de nivelación escolar (primaria, secundaria y bachillerato) del personal de la Dependencia, con la finalidad de elevar los niveles escolaridad y de competencias y que a su vez cada evento a realizar sea cubierto en tiempo y forma.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:866 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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, Jefaturas y Coordinaciones Usuarios	Elaboración y coordinación del programa de nivelación escolar, programación logística de espacios
2.	Dirección de Recursos Humanos Jefes	Coordinación de asistencia del programa de nivelación escolar
3.	Dirección General Administrativa Asistente	Planeación, programación, validación y apoyos del programa de nivelación escolar
4.	Personal de la Dependencia	Asesorías educativas, primaria y secundaria

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Universidades, Institutos y Escuelas Coordinadores	Establecer convenios, acordar requerimientos
2.	Universidad de Guadalajara Coordinador	Coordinación del bachillerato semiescolarizado
3.	IEEA Coordinador	Coordinación de la plaza comunitaria

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Desarrollar acciones que apoyen el nivel educativo de la Dependencia coordinando y brindando asesorías educativas en primaria y secundaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Como apoyo para la realización de exámenes y elevar el nivel educativo de la Secretaría				
2.	Función (Que hace)	Coordinar la Plaza Comunitaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	poner los mejores recursos para la educación de los funcionarios públicos y sus familias				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:867 DE 1026

3.	Función (Que hace)	Prever los espacios para el desarrollo de los programas educativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar las condiciones en el aprovechamiento de espacios				

4.	Función (Que hace)	Coordinar la logística del auditorio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar las condiciones en el aprovechamiento de espacios				

5.	Función (Que hace)	Coordinación del Bachillerato semiescolarizado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar los trámites administrativos				

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:868 DE 1026

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Educación, Administración, Psicología, Relaciones Industriales o Afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas de Capacitación, 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:	Equipos de cómputo

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
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.
Detección de Necesidades de Capacitación, Promoción y Difusión de Eventos, Estrategias de Aprendizaje Grupal, Comportamiento Organizacional, Sociología de las Organizaciones, Office	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:869 DE 1026

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:870 DE 1026

1.	Capacidad de Análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos. 			X
2.	Orientación al cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de 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 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
3.	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 que 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. 		X	
4.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:871 DE 1026

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de 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:	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 de personal
6.	Otros (especifique):	Equipos audiovisuales plaza comunitaria

11.3 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	Asesorías educativas, logística de eventos
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:872 DE 1026

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Coordinador de Capacitación "C"	Nombre y cargo:	Jefe de Profesionalización
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	
_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:873 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Especialista "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001230
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional			

5. 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 y dar seguimiento al programa de capacitación institucional y especializada, así mismo brindar asesoría en la plaza comunitaria de Educación para Adultos de la Secretaría de Vialidad y Transporte; con el fin de promover y llevar a cabo la adecuada capacitación del personal.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:874 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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, Jefaturas y Coordinaciones Directores, Jefes y Coordinadores	Promoción y seguimiento de los programas de capacitación
2.	Direcciones Operativas Director General	Apoyo al programa de evaluaciones del personal operativo
3.	Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones Directores, Jefes y Coordinadores	Apoyo en la logística de eventos en el auditorio 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.	Secretaría de Administración	Registro de curso de capacitación institucional
2.	IEEA	Registro, seguimiento del programa de nivelación escolar

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 programación y seguimiento de la capacitación institucional y especializada, así como organizar y llevar la agenda del Auditorio de esta Secretaría de Vialidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de promover la participación y adecuación de los perfiles de los participantes a cursos y talleres a fin de brindar un mejor servicio a las áreas que así lo requieran, tanto personal de esta Secretaría como a la ciudadanía, como son reuniones de Víctimas del Transporte Público, Miércoles Ciudadano entre otros.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar la logística para eventos que se realizan en el Auditorio de esta Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento a las metas de capacitación de la Dependencia, otorgar un mejor servicio a las áreas que así lo requieran y brindar una mejor atención.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:875 DE 1026

3.	Función (Que hace)	Asesorar al personal de esta Secretaría, a los ciudadanos que lo requieran en el área de Educación para Adultos, así como el mantenimiento del equipo de cómputo de la plaza comunitaria del Instituto Nacional de Educación para Adultos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de apoyar al personal para elevar el nivel de escolaridad y contar con condiciones favorables para tal fin.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	Estudiante o egresado área económico-administrativa o afín al área de adscripción.						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:876 DE 1026

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas administrativas	6 meses a 1 año

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Cargar	Movimiento de mobiliario	Hasta 30 Kg.	20 m.	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						x		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programa de cómputo office, ortografía y redacción, 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?

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:877 DE 1026

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

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> 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"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	
3.	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.	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		

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:878 DE 1026

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, creatividad, análisis de información, investigación
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:879 DE 1026

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 y cargo:	Especialista B	Nombre y cargo:	Director de Área de Profesionalización y Vinculación con Seguridad Nacional
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:880 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Informática		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C010530
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde #1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de vialidad y transporte		

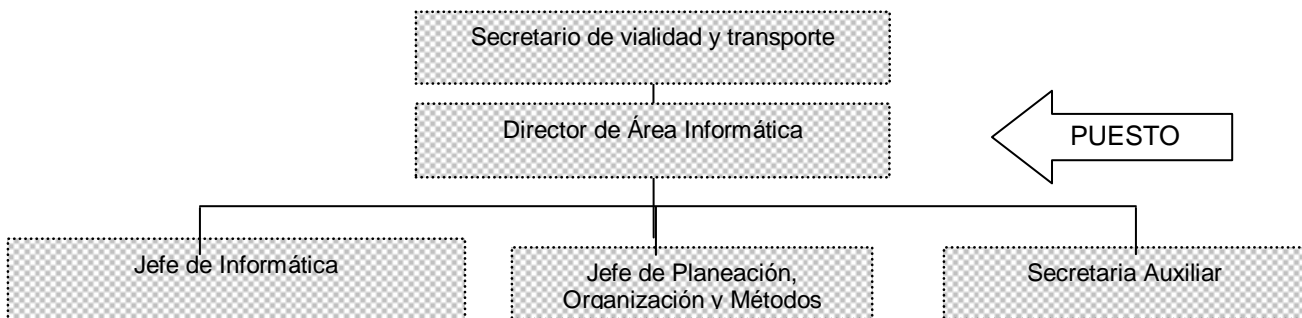
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar el desarrollo organizacional de la Secretaría de Vialidad y Transporte, consolidando los sistemas de cómputo, redes y telefonía, para el mejor funcionamiento en la prestación de los servicios a los usuarios, contribuyendo así al logro de los objetivos de la Dirección.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:881 DE 1026

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Secretario Secretario de Vialidad y Secretario Particular	Planeación, proyectos e informática.
2.	Dirección General Administrativa Director General	Planeación, proyectos e informática.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación Directores	Planeación y proyectos de la Secretaría de Vialidad
2.	Secretaría de Finanzas Directores	Programación, presupuesto y seguimiento institucional
3.	Coordinación de Políticas Públicas Directores	Informes de gobierno y procesos de calidad
4.	Secretaría de Administración Directores	Dotación y suministro de recursos y soporte técnico

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Administrar el desarrollo de procesos y proyectos institucionales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contar con directrices de planeación y desarrollo de la Secretaría, para su mejor funcionamiento.				
2.	Función (Que hace)	Consolidar y fortalecer el sistema de cómputo, redes y telefonía. (Diseñar y aplicar estudios de reingeniería, en los procesos de hardware y software , asesorar a las direcciones de la secretaria en materia de informática, estadísticas y sistemas de procedimiento, así como el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de eficientar los servicios para su utilización ágil en todas las Áreas.				
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 de la Dirección.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:882 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería en sistemas, licenciatura en informática, ingeniería en tecnologías de información						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración de proyectos tecnológicos o informática	3 Años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: no aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia	Frecuencia:
------------------	----------------	------------------	-----------	-------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:883 DE 1026

			aproximada:				
1.				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Planeación, programación y presupuestación, administración y evaluación de proyectos, directrices tecnológicas, servidores, lenguajes de programación equipos de comunicaciones. medios de enlace, telefonía, ingles técnico

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:884 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Liderazgo.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. ▪ Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. ▪ Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. ▪ Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación. 	X		
2.	Empowerment.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás. 	X		
3.	Pensamiento Estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales. 	X		
4.	Orientación 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:885 DE 1026

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis 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	Caja chica, gastos menores
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:886 DE 1026

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Portátil e impresora
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio nextel
5.	Documentos e información:	Manuales de proyectos 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	3	Planeación, organización e informática.
2.	Indirecta	21	Procesos de trabajo, seguimientos y entrega de información.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:887 DE 1026

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 y cargo:	Director de Área de informática	Nombre y cargo:	Secretario de Vialidad y Transporte
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 fecha:	

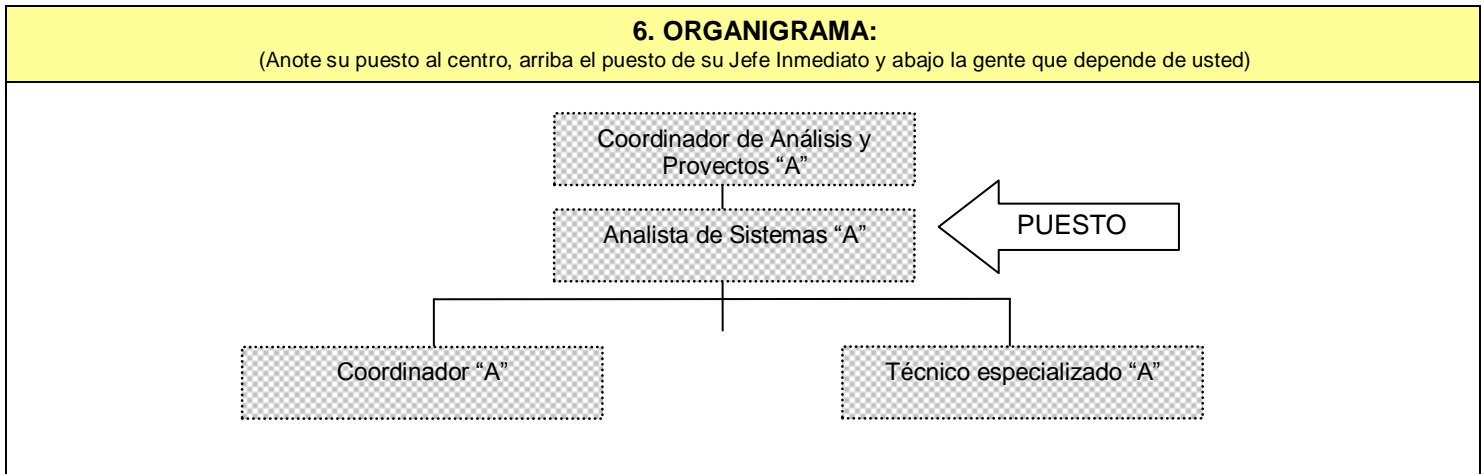
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:888 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas "A"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002540
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Brindar soporte técnico, mantenimiento de Red, Voz y Datos, preventivo y correctivo a los diversos equipos de cómputo de la Secretaría de Vialidad, con el fin de que los usuarios cuenten con un buen funcionamiento del sistema, y llevar a cabo el logro de los objetivos establecidos en la Dependencia.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:889 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Coordinadores	Soporte técnico a equipos y usuarios, mantenimiento de la red de voz y datos.

7.2 RELACIONES 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 Coordinador	Manejo de usuarios de Lotes Notes, Redes.
2.	Secretaría de Finanzas Coordinador	Mantenimiento e instalación SIIF, SIAN.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS 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.	Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo de la Secretaría	A fin de evitar fallas de los mismos y encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento			X	

2.	Dar mantenimiento de red, voz y datos	Con el objeto de que los usuarios presten sus servicios de una forma adecuada		X		
----	---------------------------------------	---	--	---	--	--

3.	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección	A fin de contribuir al logro de los objetivos del Área		X		
----	---	--	--	---	--	--

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:890 DE 1026

		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. 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.	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.	Cargar	Equipo de cómputo	10 kg	40 metros	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:891 DE 1026

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.

sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reportadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:892 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:893 DE 1026

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación, 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Red, telefonía de la Secretaría
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:894 DE 1026

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Recepción y entrega de equipo de cómputo
2. Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Analista de Sistemas A	Nombre y cargo:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:895 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Administrador de Sistemas			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo :3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002790
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (X) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"			

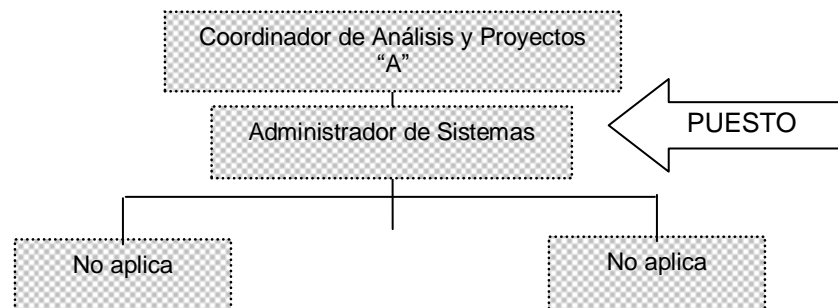
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Llevar a cabo la adecuada Administración de los sistemas utilizados en la Dependencia, con la finalidad de evaluar, ofrecer y crear soluciones informáticas para un manejo eficaz y eficiente de la información y que los servidores públicos tengan las herramientas tecnológicas para el mejor servicio a la Ciudadanía.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:896 DE 1026

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Mantenimiento del edificio Jefe de Área	Adecuación y mantenimiento físico e instalaciones equipos y el dispositivo de red
2.	Todo el personal	Soporte técnico

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración Director General de Informática	Dependencia operativa en tecnologías y medios de comunicación
4.	Proveedores varios Encargados	Colaboración y coordinación para la implementación de soluciones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Llevar a cabo la adecuada Administración de los sistemas utilizados en la Dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de evaluar, ofrecer y crear soluciones informáticas para un manejo eficaz y eficiente de la información y que los servidores públicos tengan las herramientas tecnológicas para el mejor servicio a la Ciudadanía.				
2.	Función (Que hace)	Investigar nuevas tecnologías en materia de Informática		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de innovar y adquirir lo más actual para promover su adquisición y ofrecerlo como herramienta a los usuarios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o	X
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:897 DE 1026

	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:	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.	En administración de redes, equipo de telecomunicaciones, base de datos	2 años

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	poco	Equipo de cómputo	10 kg.	10 metros			X	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:898 DE 1026

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.
Telecomunicaciones, redes, voz, datos e informática en general, inglés 60%	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeto y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeto las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	Servicio de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar 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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:899 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:900 DE 1026

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto 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, agilidad de pensamiento, comunicación efectiva, análisis de información, escucha y orientación (consultaría), objetividad, visión estratégica

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC, impresora, scanner
3.	Automóvil:	No aplica
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**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:901 DE 1026

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Administrador de Sistemas	Nombre y cargo:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

<hr/>	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. fecha:	

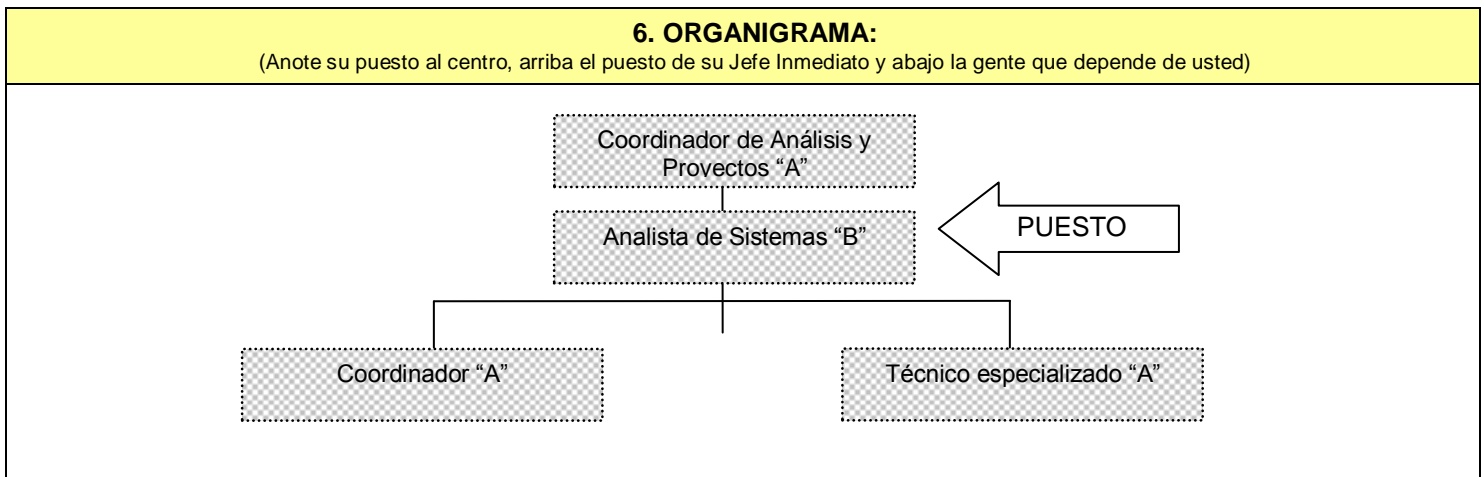
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:902 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Analista de Sistemas "B"		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 3 personal especializado	4.4	CODIGO: C002080
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Brindar soporte técnico, mantenimiento de Red, Voz y Datos, preventivo y correctivo a los equipos de la Secretaría de Vialidad, con el fin de que los usuarios cuenten con un buen funcionamiento del sistema, y llevar a cabo el logro de los objetivos establecidos en la Dependencia.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:903 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Coordinadores	Soporte técnico a equipos y usuarios, mantenimiento de la red de voz y datos.

7.2 RELACIONES 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 Coordinador	Manejo de usuarios de Lotes Notes, Redes.
2.	Secretaría de Finanzas Coordinador	Mantenimiento e instalación SIIF, SIAN.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 mantenimiento preventivo a equipos de cómputo de la Secretaría			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar fallas de los mismos y estos se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento				
2.	Función (Que hace)	Dar mantenimiento de red, voz y datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que los usuarios presten sus servicios de una forma adecuada				
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.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:904 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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. 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.	Programación y soporte técnico en sistemas	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 computo
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:
1. Cargar	Equipo de cómputo	10 kg	40 metros	Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:906 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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.	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	
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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:907 DE 1026

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

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

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

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

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:908 DE 1026

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Red, telefonía de la Secretaria
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	Recepción y entrega de equipo de cómputo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:909 DE 1026

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 Y cargo:	Analista de Sistemas B	Nombre y cargo:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:910 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación y Profesionalización
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Técnico Programador		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO: C009580
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"		

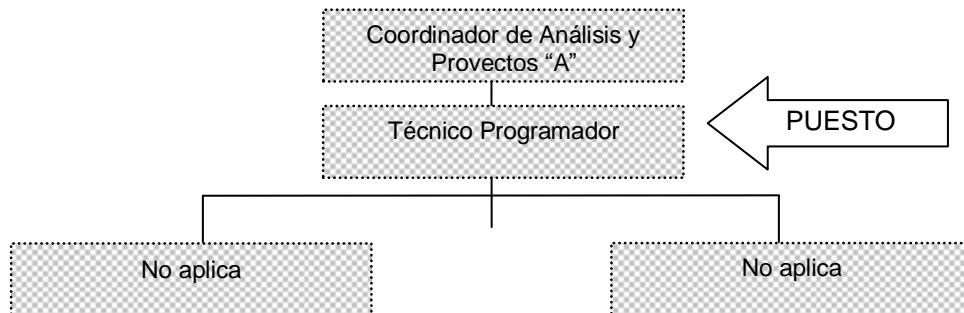
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, inscritos a la red de informática de la Secretaria, así mismo controlar los servicios de soporte técnico y ubicación de equipo de cómputo, con el fin de inventariarlos y conocer su lugar de asignación, para que los servidores públicos puedan desempeñar su trabajo con eficiencia.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:911 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Oficinas Usuarios	Soporte técnico

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de sistemas de cómputo Encargado	Garantía de equipos de cómputo

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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)	Otorgar soporte técnico en todas las Áreas, conforme a los reportes de usuarios en cuanto a situaciones de fallas en telefonía y redes de datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de auxiliar a los usuarios resolviendo sus dudas y reparando las fallas que tenga el equipo de cómputo y de comunicación				
2.	Función (Que hace)	Instalar cableado y equipos de comunicación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de que el personal cuente con esa herramienta para su trabajo; y llevar un inventario de los equipos				
3.	Función (Que hace)	Administrar y organizar RAC'K				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener una mejor identificación del nodo de red				
4.	Función (Que hace)	Llevar un registro de ubicación de equipos y sus responsables; así como las modificaciones en el directorio interno.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de conocer su lugar de asignación y tener un inventario				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:912 DE 1026

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Información de base de datos, informática	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: expuesto constantemente riesgo físico en calidad de altura

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:				
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	
1.	cargar	herramientas	20kg	60mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:913 DE 1026

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.

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
--------------	----------------------------	---	---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:914 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:915 DE 1026

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto 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, organización, objetividad, dinamismo, 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Manuales de procedimiento
6.	Otros (especifique):	Herramientas (varios)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:916 DE 1026

11.3 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)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo	Técnico programador	Nombre y cargo:	Coordinador de Análisis y Proyectos "A"
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:918 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Secretario De Vialidad Y Transporte	Recibir las directrices para realizar su función
2.	Dirección General Jurídica Director General	Seguimiento de ordenamiento
3.	Dirección General de Infraestructura Vial Director General	Planeación y ejecución vial
4.	Dirección General Administrativa Director General	Coordinación de recursos para operación

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sedeur Titular	Planeación y seguimiento de proyectos
2.	Policía Estatal Titular	Planeación operativa
3.	Protección Civil Estatal y Municipal Titular	Atención a contingencias
4.	Gobierno Del Estado Relaciones Públicas	Atención de eventos
5.	Corporaciones Municipales Titulares	Planeación y atención de eventos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Ejercer las facultades que la Ley y el Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado y su Reglamento Interno le confieren		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de promover una vialidad segura, eficaz y fluida; cuidando la integridad física de transeúntes y conductores.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:919 DE 1026

2.	Función (Que hace)	Controlar las funciones del personal operativo metropolitano, de acuerdo a las directrices que emita el Secretario de Vialidad y Transporte		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el personal operativo a su cargo desempeñe fielmente las funciones que le corresponde, para que de manera conjunta cumplan con la misión y visión de la institución				
3.	Función (Que hace)	Acordar con el Secretario de Vialidad y Transporte, el despacho de asuntos técnicos, administrativos y operacionales relevantes de la Dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de atender las peticiones y necesidades de la ciudadanía				

4.	Función (Que hace)	Proponer al Secretario de Vialidad y Transporte, los nombramientos y ascensos del personal operativo, en coordinación con la Comisión de Ascensos; de conformidad con el Sistema Integral de Administración de la Dirección de Recursos Humanos	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento al reglamento de la comisión de ascensos; incentivando al personal				

5.	Función (Que hace)	Proyectar las acciones que considere pertinentes en materia de Operación Vial Metropolitana	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de aumentar los índices de seguridad y buen servicio, para beneficio de la población				

6.	Función (Que hace)	Promover la capacitación y actualización del cuerpo operativo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de que su personal cuente con las herramientas necesarias para su mejor desempeño				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:920 DE 1026

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, Ingeniería Civil, 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.	Manejo de personal operativo de seguridad vial, tener carrera dentro del Área operativa de vialidad y transporte.	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?	4
--	----	-----------------	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:921 DE 1026

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Estructura Orgánica, Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, Normatividad Aplicable al Área de Adscripción de la Plaza, Conocimiento de Vialidades Urbanas e Infraestructura Vial, Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:922 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:923 DE 1026

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Grupos, Disciplina y Apego a Normas y Procedimientos, Visión Integral de la Institución, Dirección de Personal, Prevención en Contingencias.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:924 DE 1026

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

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	%

11.3 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	Procesos administrativos
2.	Indirecta	1,774	Procesos operativos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:925 DE 1026

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General de Vialidad Metropolitana	Nombre y cargo:	Secretario de Vialidad y Transporte
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:	
Nombre Y cargo.	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

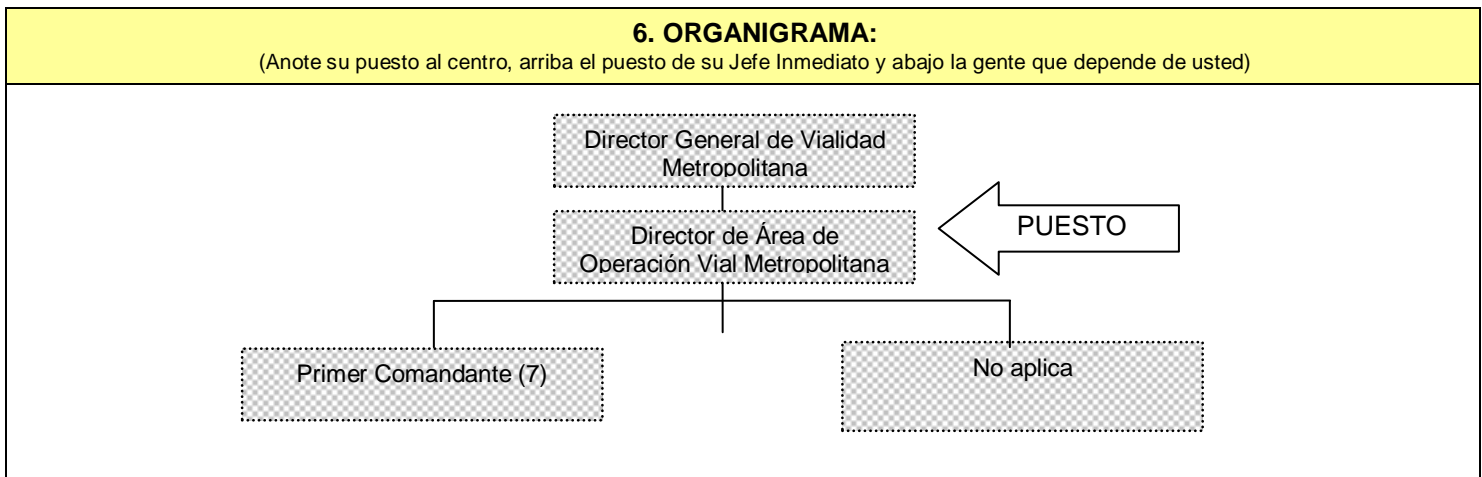
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:926 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía Vial y Tránsito
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Operación Vial Metropolitana			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C007120
4.5	NIVEL SALARIAL:	22	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Vialidad 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)
Coordina, supervisa, dirige e instruye a los Primeros Comandantes, comandantes y Sub Comandantes para dar cumplimiento a la Ley y reglamento de Tránsito, así como de los requerimientos viales propios de la Zona Metropolitana; Planeando, desarrollando y controlando operativos que cumplan con dichas necesidades, estableciendo mecanismos de transparencia; siempre acorde al cumplimiento leal y eficiente a lo conferido por el titular de la Dependencia, por medio del Director General de Vialidad y Tránsito; a fin de contribuir con los diferentes servicios que competen a la Secretaría de Vialidad y Transporte.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:927 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Profesionalización y Vinculación Director de Área	Planeación de cursos
2.	Dirección General de Infraestructura Vial Director General	Planeación de ejecuciones viales
3.	Dirección General Jurídica (Contencioso) Director de lo Contencioso	Laboral
4.	Dirección General de Transporte Público Director General	Ejecución de operativos del transporte público

7.2 RELACIONES 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 del Estado Asuntos Internos	Apoyo operativo en visitas diplomáticas; así como en desfiles, manifestaciones, etc.
2.	Code Jalisco Titular	Apoyo operativo en actividades deportivas
3.	Crit; Siapa; Sedeur Titulares	Operativos en obras urbanas
4.	Ayuntamientos de Guadalajara; Tlaquepaque; Zapopan, Tonalá Y Tlajomulco Presidentes Municipales	Apoyo vial y dirección de obras urbanas
5.	Sociedad Civil y Policía Estatal Titulares	Coordinación y dirección en diversos operativos

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 cumplimiento de la Ley y Reglamento en materia de Vialidad, Tránsito y Transporte en la Zona Metropolitana.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de controlar los diferentes servicios que competen a la Secretaría				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:928 DE 1026

2.	Función (Que hace)	Instrumentar programas y acciones de vigilancia y control de la circulación vehicular y peatonal		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de lograr el mejoramiento de la seguridad vial y el cumplimiento de las Leyes en la materia				

3.	Función (Que hace)	Proponer en coordinación con la Comisión de Ascensos, los nombramientos y ascensos del personal operativo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar cumplimiento al reglamento de la Comisión de Ascensos, acorde al sistema integral de administración de recursos humanos				

4.	Función (Que hace)	Administrar los planes, programas, proyectos, sistemas, procedimientos y órdenes de trabajo en materia de vialidad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de brindar una circulación vial efectiva y fluida				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:929 DE 1026

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, Administración, Carrera Militar						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

Experiencia en:

¿Durante cuánto tiempo?

1.	Manejo de Personal Operativo, Atención y Asuntos Públicos, Trayectoria de Trabajo Operativo	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: no aplica

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.							

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.

Estructura Orgánica; Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco; Reglamento Interno de La Secretaría de Vialidad y Transporte; Manual de Procedimientos; Manejo de Armas de Fuego; Conocimiento de Vialidades Urbanas e Infraestructura; Marco Jurídico, Office

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:930 DE 1026

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:931 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> ▪ Es consciente del valor estratégico que tiene su equipo de trabajo como parte de los recursos humanos de la institución y actúa en consecuencia. ▪ 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	
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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:932 DE 1026

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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:	Manejo de grupos, Apego a Normas y Procedimientos, Temple, Toma de Decisiones, Visión Estratégica, Prevención en Contingencias
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1. Mobiliario:	Oficina
2. Equipo de cómputo:	PC y accesorios; impresora; fax

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:933 DE 1026

3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel; teléfono fijo; radio-transmisor
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Armamento

11.3 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	Procedimientos operativos
2.	Indirecta	1,767	Procedimientos operativos

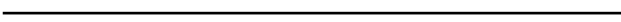
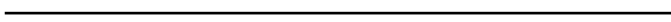
12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:934 DE 1026


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
			
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Director de Área de Operación Vial Metropolitana	Nombre y cargo:	Director General de Vialidad Metropolitana
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	
	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:935 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía Vial y Tránsito
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Primer Comandante			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	COO5070
4.5	NIVEL SALARIAL:	17	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde No.1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Operación Vial Metropolitana			

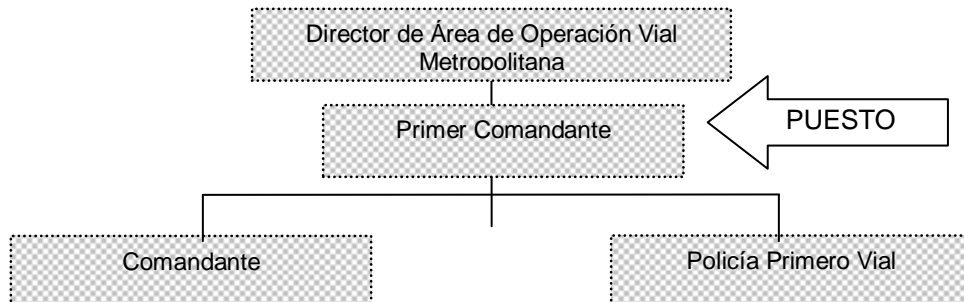
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Administrar y organizar los recursos operativos del personal en el desarrollo de sus actividades; apeguándose al marco jurídico vigente y los lineamientos establecidos, con la finalidad de brindar apoyo a las autoridades municipales, judiciales, federales y ejército mexicano.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:936 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Financieros Director de Área	Solicitud y justificación de viáticos para operaciones específicas.
2.	Dirección de Recursos Humanos Director de Área	Promoción y altas a personal nuevo y existente
3.	Dirección de Recursos Materiales Director de Área	Reparación y mantenimiento de unidades; así como proveeduría.
4.	Dirección de Transporte De Pasajeros Director de Área	Intercambio de información de problemáticas en campo y sus posibles soluciones.
5.	Dirección de Sitios y Transporte Especializado Director de Área	Intercambio de información para la solución de problemáticas en campo.

7.2 RELACIONES 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 Presidentes Municipales	Intercambio de información para retroalimentación de necesidades y requerimientos
2.	Secretaría de Seguridad Pública Titular	Coordinación para operativos especiales con motivo de festividades y visitas de funcionarios
3.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes Titular	Intercambio de información para solución de problemáticas en campo, ocasionadas por transporte público federal

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES

FRECUENCIA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:937 DE 1026

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) Organizar los operativos especiales			X	
	Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de garantizar un orden vial en cada uno de los eventos que se desarrollan				
2.	Función (Que hace) Administrar los recursos operativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace). A fin de que se apliquen de manera adecuada en beneficio de la ciudadanía				
3.	Función (Que hace) Coordinar los trabajos de los comandantes		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con el objetivo de vigilar el cumplimiento de las órdenes y obligaciones que reciben, de acuerdo a los lineamientos legales				
4.	Función (Que hace) Aplicar la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, su Reglamento y el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de garantizar la integridad física de transeúntes y conductores, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida.				
5.	Función (Que hace) Acatar las instrucciones, comisiones y servicios que reciban con eficiencia y oportunidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con el objetivo de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo, así como prestar apoyo en los momentos que se requieran.				
6.	Función (Que hace) Mantener comunicación constante con el personal o superiores que giran instrucciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace). Con la finalidad de que sean aplicadas por sus subalternos en forma ordenada.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque con una (X) las opciones que su

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:938 DE 1026

		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:		No Aplica					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Seguridad publica, vigilancia	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:	Manejo de armas, equipo de cómputo
----	--	------------------------------------

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:939 DE 1026

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de armas, vehículos, radios, cursos de escoltas, defensa personal, de seguridad	

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.	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 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:940 DE 1026

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:941 DE 1026

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

Actitud positiva, habilidad de pensamiento, prevención en contingencias, firmeza en la toma de decisiones, capacidad de supervisión, 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Motocicleta, Autopatrulla, Pick-up, Sedán
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Radio Transmisor, Nextel
5.	Documentos e información:	Información confidencial turnada
6.	Otros (especifique):	Armamento

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
-----------------	------------------	--------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:942 DE 1026

1.	Directa	2	Vigilar, controlar, dirigir, coordinar a todos
2.	Indirecta	1,700	Vigilar y coordinar

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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


FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Primer Comandante	Nombre y cargo:	Director de Área de Operación Vial Metropolitana
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:943 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Comandante "B"			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002970
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:	Av. Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Operación Vial Metropolitana			

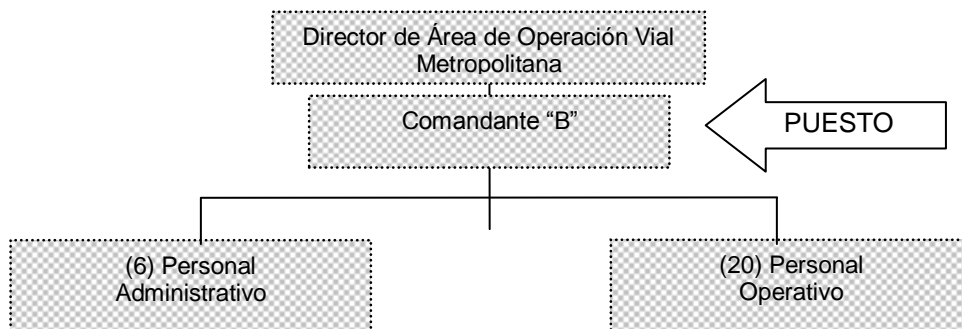
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar el cumplimiento de la Ley y Reglamento en materia de Vialidad, tránsito y transporte en la zona correspondiente, así como otorgar y controlar los diferentes servicios que competen a la Secretaría, con la finalidad de elaborar programas encaminados al beneficio de la ciudadanía

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:944 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía, Cruz Roja, Protección Civil, Bomberos, Procuraduría de Justicia Operador de Cabina	Coordinar apoyos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS 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.	Distribuir el servicio con unidades y personal en su zona de vigilancia	Con la finalidad de otorgar el servicio adecuado a la ciudadanía en forma rápida y eficiente		X		
2.	Realizar entrevistas con diferentes autoridades de la zona	A fin de mantener una buena coordinación y mejorar la calidad del servicio.			X	
3.	Planear y elaborar programas encaminados al beneficio de la ciudadanía.	A fin de detectar anomalías en la vialidad y actuar para su adecuada solución.	X			
4.	Supervisar las actividades tanto del personal operativo y administrativo de su zona.			X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:945 DE 1026

Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de ofrecer un servicio de calidad y atender las necesidades del 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.	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:	Derecho, Carrera Policial o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de personal operativo	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Radiocomunicación, vehículos. y equipo de computo
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:946 DE 1026

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

1.	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Manual de procedimientos; ley y reglamento; técnicas policiales; señalización; manejo de armas; manejo de automóvil y moto, manejo de patrullas, motocicletas, computación básica, equipo de radiocomunicación

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:947 DE 1026

1.	Comportamiento ético	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca 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	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Comportamientos esperados:</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">C</td> </tr> </table>	Comportamientos esperados:	A	B	C
Comportamientos esperados:	A	B	C		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:948 DE 1026

1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 	X		
2.	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.	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.	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			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.			X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere				
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto			
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.			
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.			
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.			X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:949 DE 1026

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros 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:	Dirección de personal, temple, responsable, manejo del estrés, manejo de conflictos, trato amable, autocontrol, iniciativa
---	--

RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio móvil y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Formas valoradas
6.	Otros (especifique):	Armas, equipo de protección

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	26	Operativo y Administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:950 DE 1026

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO


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	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistad	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____ Firma:		_____ Firma:	
Nombre y cargo:	Comandante B	Nombre y cargo:	Director de Área de Operación Vial Metropolitana
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	
_____ Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:951 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía de Vialidad y Transporte
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Sub Comandante			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002330
4.5	NIVEL SALARIAL:	11	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Operación Vial Metropolitana			

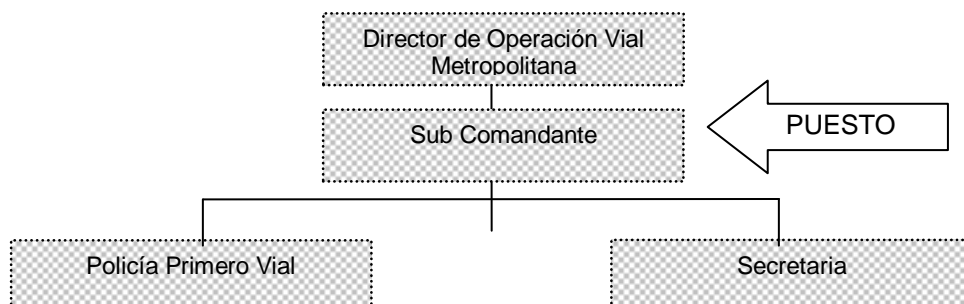
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Prestar servicio en la comandancia de guardia y ejercer las funciones de vigilancia en sus zonas, verificando que el servicio del personal operativo esté establecido de acuerdo a sus roles; con la finalidad de intervenir al recibir el reporte de algún accidente y así mantener una vialidad eficiente y segura.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:952 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Mantenimiento Vehicular Encargado del Taller Mecánico.	Control de mantenimiento preventivo y reparación de unidades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía Operador de cabina	Coordinar apoyos.
2.	Cruz Roja Operador de cabina	Coordinar apoyos.
3.	Protección Civil Operador de cabina	Coordinar apoyos.
4.	Bomberos Operador de cabina	Coordinar apoyos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 al comandante en funciones administrativas y operativas como pasar lista, elaborar roles de servicio y asignar comisiones especiales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de tener mayor control de los recursos humanos y materiales que prestan servicio a la Ciudadanía				

2.	Función (Que hace)	Informar a su superior de las novedades que ocurran y de las necesidades del servidor público en función.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar una oportuna resolución y apoyo.				

3.	Función (Que hace)	Acatar las instrucciones, comisiones y servicios que se indiquen		X		
----	-----------------------	--	--	---	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:953 DE 1026

Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo, así como prestar apoyo en los momentos que se requieran.
-------------------------------	---

4.	Función (Que hace)	Aplicar la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, su Reglamento y el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la integridad física de transeúntes y conductores, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida.				

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 de la dirección.				

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:954 DE 1026

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.	Cursar Academia de Policía, oficial primero	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de armas de fuego y radiocomunicación.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	moderado	motocicleta	300 Kg.	variable	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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley y reglamento de vialidad, ley y reglamento interno del personal operativo, manejo de armas, manejo de defensa personal, radiocomunicación, nomenclatura de la ciudad, manejo del parque vehicular, uso y preservación del chaleco antibalas. manejo de vehículos automotores

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:955 DE 1026

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:956 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 que 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. 	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.	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			
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal			
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:957 DE 1026

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, dirección de personal, temple, 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio móvil
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Armas

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:958 DE 1026

11.3 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	Manejo de oficina	
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	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:


Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Subcomandante	Nombre y cargo:	Director de Operación Vial Metropolitana
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:959 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad Y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Primero Vial			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo; 4.- Personal de apoyo	4.4	CODIGO:	C001880
4.5	NIVEL SALARIAL:	10	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comandante "B"			

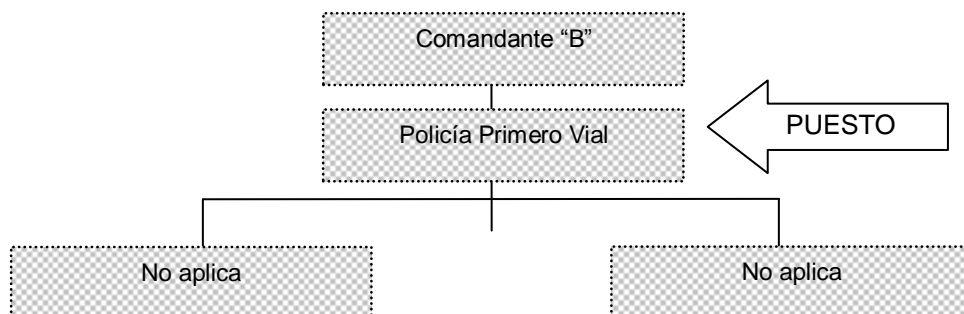
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Vigilar la circulación vehicular de la zona asignada dentro del sector correspondiente con la finalidad de brindar protección a los peatones y sancionar a los que infrinjan la ley y reglamento de tránsito del Estado.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:960 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Perito	Levantamiento de hechos de accidentes
2.	Oficina de Folios y Folderas Recepción	Entrega de folios y recepción de folderas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía, Cruz Roja, Protección, Civil Bomberos, Procuraduría de Justicia Operador de cabina	Apoyo en incidencias

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 la vialidad de conductores y transeúntes de acuerdo a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la integridad física de la ciudadanía, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida.				
2.	Función (Que hace)	Acatar y supervisar las instrucciones, que se les encomiende con eficiencia y oportunamente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo, así como prestar apoyo en los momentos que se requieran.				
3.	Función (Que hace)	Realizar patrullaje cubriendo el área de servicio asignado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar anomalías en la vialidad para su corrección y pronta solución				
4.	Función (Que hace)	Coordinar con el sub comandante para el movimiento del personal en caso de atención a servicios extraordinarios.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:961 DE 1026

	Finalidad (Para que lo hace).	Para controlar el movimiento vehicular, y la ciudadanía no se vea tan afectada con los eventos realizados.			
5.	Función (Que hace)	Realizar levantamiento de hechos, croquis y demás acciones de ley en hechos viales		X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conseguir la información necesaria para su trámite posterior.			

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	No aplica						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:962 DE 1026

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En manejo de radiocomunicación, armas, motocicleta, patrulla	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:	Radiocomunicación, armas, motocicleta, patrulla

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Sí	Conducir motocicleta	500 kg	Variada	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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley y reglamento de vialidad, ley y reglamento interno del personal operativo, manejo de armas, manejo de defensa personal, radiocomunicación, nomenclatura de la ciudad, manejo del parque vehicular, uso y preservación del chaleco antibalas. manejo de vehículos automotores	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:963 DE 1026

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:964 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de 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"> 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.	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, 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:965 DE 1026

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros 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, honradez, habilidad de pensamiento, 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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio móvil
5.	Documentos e información:	Cédulas de notificación de infracción
6.	Otros (especifique):	Armas

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:966 DE 1026

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Policía Primero Vial	Nombre y cargo:	Subcomandante B
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

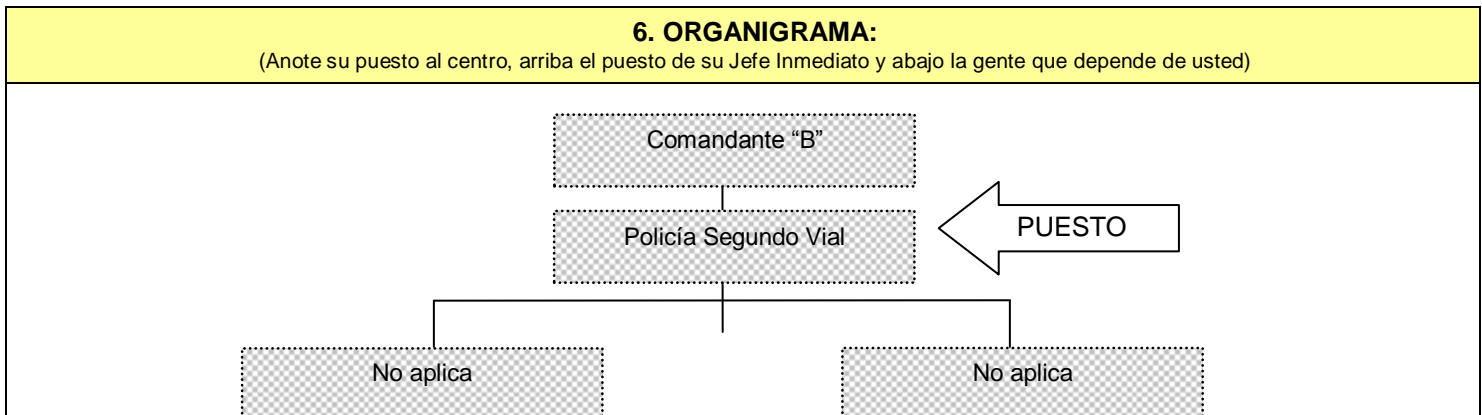
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:967 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía segundo vial			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal De Apoyo	4.4	CODIGO:	C001600
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comandante "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)
Aplicar la Ley y Reglamento de Vialidad y Tránsito, así como supervisar a los agentes viales, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de transeúntes y conductores, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:968 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Folios y Folderas Recepcionista	Entrega de Folios y Recepción de Folderas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía, Cruz Roja, Protección, Civil Bomberos, Procuraduría de Justicia Operador de Cabina	Apoyo en incidencias

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS 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.	Aplicar la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, su Reglamento y el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte.	Con la finalidad de garantizar la integridad física de transeúntes y conductores, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida.		X		

2.	Función (Que hace)	Acatar las instrucciones, comisiones y servicios que reciban con eficiencia y oportunidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo, así como prestar apoyo en los momentos que se requieran.				
3.	Función (Que hace)	Realizar patrullaje, cubriendo el área de servicio asignada; permaneciendo además a la escucha del equipo de radiocomunicación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de prestar apoyo rápido y oportuno en los conflictos viales; informando novedades y anomalías para su corrección y solución				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:969 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En manejo de armas, motocicleta y vehículo	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:	Manejo de armas, motocicleta y 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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:970 DE 1026

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

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.

Ley y reglamento de vialidad, ley y reglamento interno del personal operativo, manejo de armas, manejo de defensa personal, radiocomunicación, nomenclatura de la ciudad, manejo del parque vehicular, uso y preservación del chaleco antibalas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:971 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> ▪ 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		
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.	Desempeño en tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y 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.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe			
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:972 DE 1026

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

apego a normas y procedimientos, honradez, comunicación efectiva, parcialidad, 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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio comunicador
5.	Documentos e información:	Cédulas de infracción
6.	Otros (especifique):	Armamento

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:973 DE 1026

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Firma:
Firma:


Nombre Y cargo:	Policía Segundo Vial	Nombre y cargo:	Comandante B
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:

Nombre Y cargo.	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

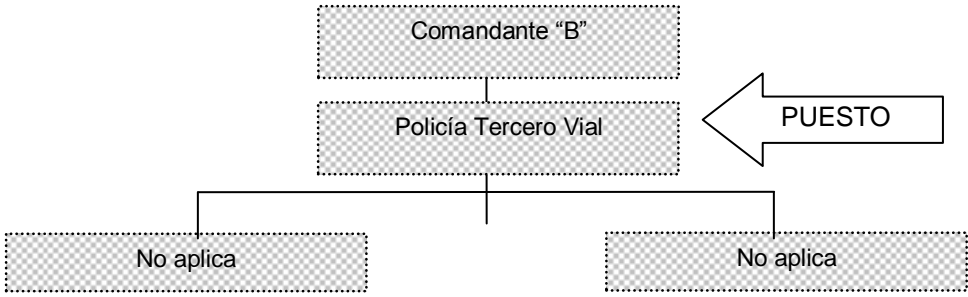
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:974 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía de Vialidad y Tránsito
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Tercero Vial			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 4.- Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C001290
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (X) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comandante "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)
Agilizar la circulación del tráfico de vehículos en la vía pública, aplicar la Ley y Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco y brindar apoyo en contingencias o accidentes viales, con la finalidad de orientar a los conductores, y mantener una vialidad eficiente y segura.

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[Comandante "B"] --- B[Policía Tercero Vial] B --- C[PUESTO] B --- D[No aplica] B --- E[No aplica] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:975 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Folios y Folderas Recepcionista	Entrega de Folios y Recepción de Folderas.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía, Cruz Roja, Protección, Civil Bomberos, Procuraduría de Justicia Operador de Cabina	Apoyo en incidencias

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 la vialidad de conductores y transeúntes de acuerdo a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la integridad física de la ciudadanía, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida.				
2.	Función (Que hace)	Agilizar la vialidad en los puntos de mayor tráfico y en los casos de emergencia y realizar patrullaje dentro de su zona		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar congestionamientos viales y solicitar apoyo en las instituciones de servicio de emergencia.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar cédulas de infracción, actas de accidentes viales, croquis y parte informativo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de reportar y que sean aplicadas cada una de las incidencias elaboradas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:976 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	No aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cursar la academia y manejo de armas de fuego y radiocomunicación	

10.2.1 Experiencia o 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 armas de fuego y radiocomunicación.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:977 DE 1026

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?

6

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley y reglamento de vialidad, ley y reglamento interno del personal operativo, manejo de armas, manejo de defensa personal, radiocomunicación, nomenclatura de la ciudad, manejo del parque vehicular, uso y preservación del chaleco antibalas.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:978 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Solución de problemas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la dependencia y los servicios de sus clientes. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el área. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas del cliente para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas y efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos. 	X		
2.	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 ▪ 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.	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.	Desempeño en tareas rutinarias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad. 		X	
10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere			
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe				
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe				
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal				
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.				
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.				
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere					
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto				
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.				
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.				
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.				
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:979 DE 1026

10.5.5 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:	Apego a normas y procedimientos, honradez, comunicación efectiva, parcialidad, 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:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Patrulla (Automóvil o Pick Up)
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio móvil
5.	Documentos e información:	Cédulas de infracción
6.	Otros (especifique):	Armas

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:980 DE 1026

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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 Y cargo:	Policía Tercero Vial	Nombre y cargo:	Comandante B
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza

_____ Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:981 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Policía de Vialidad y Transporte
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Mando

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Policía Vial			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo 4. Personal de Apoyo	4.4	CODIGO:	C000740
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas (x) 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde No. 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Comandante "B"			

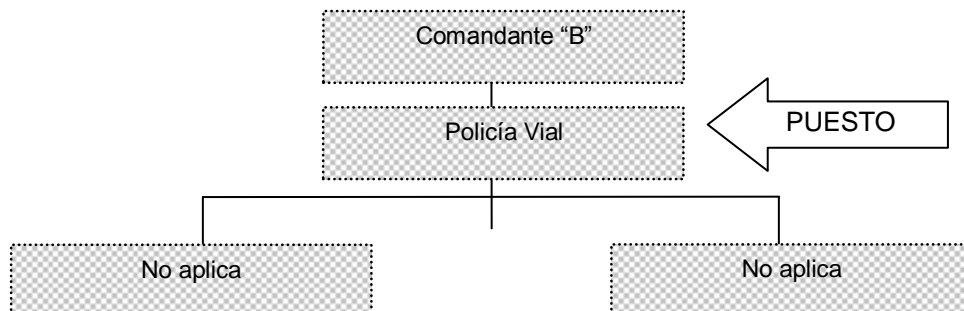
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Establecer el orden, agilizar la circulación vehicular en el cruce de calles, dar apoyo en contingencias así como aplicar la Ley y Reglamento de Vialidad y Transporte del Estado de Jalisco; con la finalidad de prevenir accidentes, orientar al conductor y mantener una vialidad eficiente y segura para la ciudadanía.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:982 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Folios y folderas Recepcionista	Entrega de folios y recepción de folderas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía, Bomberos, Cruz roja, Protección civil, Procuraduría de Justicia Operador de cabina	Apoyo en incidencias

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 y aplicar la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, el Reglamento Interno de la Secretaría de Vialidad y Transporte		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar la integridad física de los transeúntes y conductores, mediante una vialidad segura, eficaz y fluida				
2.	Función (Que hace)	Agilizar la vialidad en puntos de mayor tráfico y casos de emergencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de evitar congestionamientos viales, solicitando apoyo a las instituciones de servicio de emergencia				
3.	Función (Que hace)	Elaborar cédulas de infracción y en el interior del Estado realizar el parte informativo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que sean aplicadas cada una de las incidencias elaboradas				
4.	Función (Que hace)	Dar cumplimiento a las órdenes giradas por los superiores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollar los servicios de manera conjunta con el personal del área asignada para dar mejor servicio a la ciudadanía				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:983 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	No aplica						

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cursar academia	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:	Radio comunicador
----	--	-------------------

10.3 Requisitos Físicos:					
El puesto exige:					
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia	Frecuencia:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:984 DE 1026

				aproximada:						
1.	no aplica					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.	

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

2

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Leyes y normatividad vial, radiocomunicaciones, señalamientos viales, aprobación de manejo de armas. defensa personal, uso u preservación del chaleco antibalas, primeros auxilios

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:985 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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.	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.	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.	Solución de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:986 DE 1026

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros 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:	temple, responsable, manejo del estrés, manejo de conflictos, 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)	Cédulas para infracción

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie 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)	Radio comunicador
5. Documentos e información:	Folderas
6. Otros (especifique):	No aplica

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:987 DE 1026

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	70	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Policía Vial	Nombre y cargo:	Comandante B
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

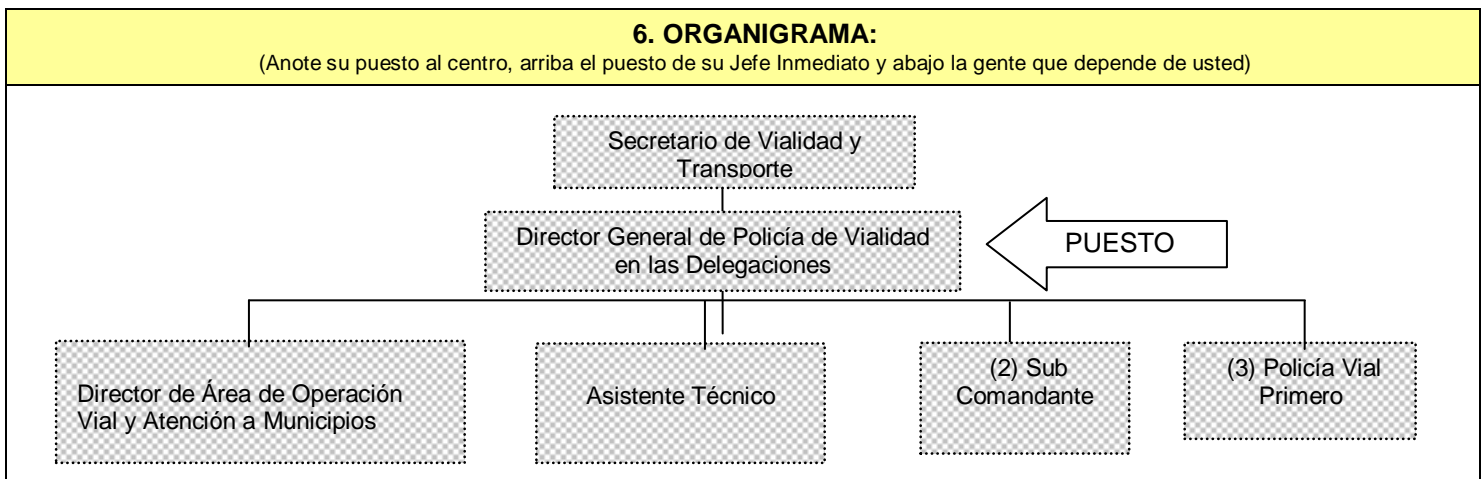
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:988 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Delegaciones Foráneas
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	No Aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo; 1.- Directivo	4.4	CODIGO: C008430
4.5	NIVEL SALARIAL:	26	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde No.1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Secretario de Vialidad y Transporte		

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)
Supervisar a los 120 municipios así como la Dirección de Área a Municipios en aspectos de Seguridad Vial, programas de educación vial, expedición de licencias entre otros, a fin de que cada municipio cuente con todos los servicios necesarios en materia de vialidad



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:989 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Administrativa Director General	Reclutamiento; Financiero
2.	Dirección General Jurídica Director General	Libertad de Vehículos Aplicación de la Ley al Transporte Público
3.	Dirección de Registro Estatal Director General	Certificaciones, Licencias para Conducir
4.	Dirección General de Seguridad Vial Director General	Cursos de Vialidad , Licencias para Conducir
5.	Dirección General de Transporte Público Director General	Permisos de Transporte Público
6.	Dirección General de Infraestructura Vial Director General	Peticiones de Señalamiento

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Infraestructura Carretera Titular	Señalamientos en Carreteras y Apoyos
2.	Policía Federal Preventiva Titular	Coordinación Para Aplicación de la Ley
3.	Municipios de Jalisco Presidentes Municipales	Organización de Servicios y Señalamientos, Así Como Para Mejorar Funciones
4.	Protección Civil Titular	Coordinación Para Servicios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:990 DE 1026

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Representar a la Secretaría de Vialidad y Transporte en el interior del Estado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de fungir como enlace entre el Secretario de Vialidad y Transporte y los Municipios; gestionando las diligencias conducentes para lograr una vialidad y servicio de transporte óptimo para sus habitantes.				
2.	Función (Que hace)	Planificar los programas de trabajo estratégicos mediante la reestructuración de mandos.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de optimizar las actividades del servicio en el interior del Estado.				
3.	Función (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de los permisos y concesiones otorgados por la Secretaría de Vialidad y Transporte, para cualquiera de sus modalidades señaladas en la Ley y Reglamento de la materia.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar el servicio adecuado a la ciudadanía en las diferentes regiones.				
4.	Función (Que hace)	Realizar entrevistas con autoridades Municipales y Federales				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de llevar a cabo de manera coordinada, los programas de trabajo establecidos por el Secretario de Vialidad y Transporte.				
5.	Función (Que hace)	Coordinar las actividades relativas al programa de municipalización de los servicios de vialidad y tránsito con las autoridades interinstitucionales relacionadas con el programa.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar convenciones y actos de entrega, recepción, protegiendo los derechos laborales, así como los recursos financieros y materiales				
6.	Función (Que hace)	Administrar al personal operativo de acuerdo a las necesidades y lineamientos de cada región.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que cada región tenga el servicio en materia de operación vial de acuerdo a las necesidades que se tengan en cada una de ellas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:991 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de Personal, de Operativos Policíacos y de Vialidad	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 armamento, radio comunicador.
----	--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:992 DE 1026

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Estructura Orgánica; Ley y Reglamento de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco; Manual de Procedimientos; Manejo de Armas; Conocimiento de Vialidades Urbanas e Infraestructura, 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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:993 DE 1026

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de 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.	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.	negociación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que benefician a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas. 	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:994 DE 1026

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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.	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:	Manejo de Grupos, Disciplina y Apego a Normas y Procedimientos, Visión Integral de la Institución, Dirección de Personal, Prevención en Contingencias.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:995 DE 1026

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1.	Directa	7	Procesos Administrativos de la Dirección
2.	Indirecta	365	Procesos Administrativos y Operativos en Delegaciones Foráneas

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:996 DE 1026

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 Y cargo:	Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones	Nombre y cargo:	Secretario De Vialidad y Transporte
13.1. Fecha:		14.1. Fecha:	

15.- Autoriza	
<hr style="width: 80%; margin-left: 10%;"/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1. Fecha:	

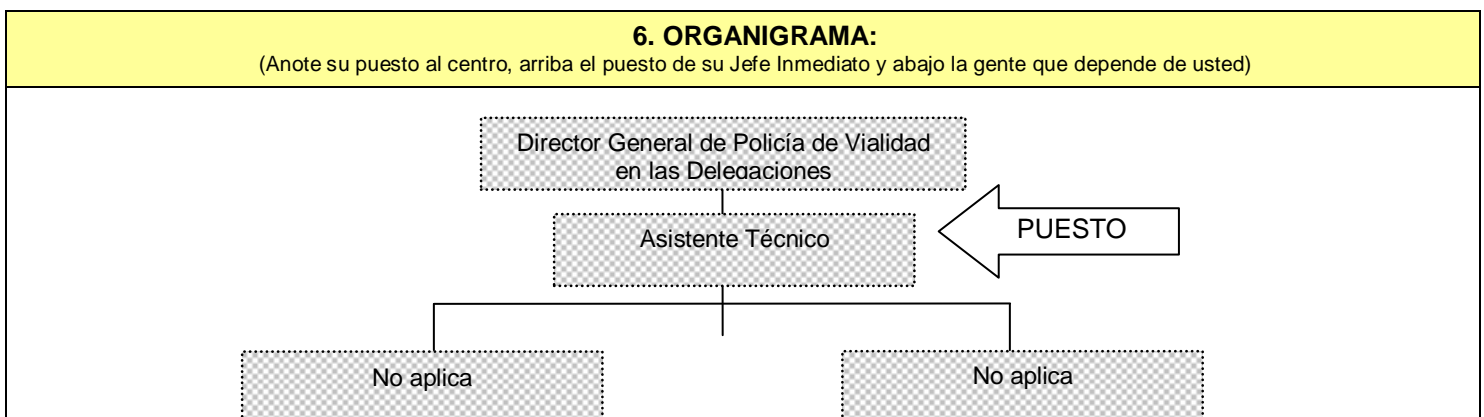
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:997 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Delegaciones Foráneas
	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 <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde # 1351		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Asistir al Director General en la atención y seguimiento de los asuntos administrativos y secretariales generados en el área de adscripción, mediante la distribución de los mismos, para su trámite oportuno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:998 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Secretarías	Seguimiento a sus peticiones y oficios
2.	Dirección General de Transporte Público, Dirección General de Infraestructura Vial Secretarías	Seguimiento a sus peticiones
3.	Dirección General Jurídica Secretarías	Seguimiento a sus oficios y citatorios al personal
4.	Dirección General de Seguridad Vial Secretarías	Seguimiento a oficios

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidencias Municipales Síndicos	Atención a diversas peticiones

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE 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 Director en todo lo concerniente a su agenda de actividades, correspondencia y diligencias administrativas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de contribuir al óptimo desempeño del director general.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:999 DE 1026

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	No aplica						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1000 DE 1026

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

3

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 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, ▪ 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1001 DE 1026

	<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.	Orden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen. 		X	
2.	Facilidad de Palabra	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. ▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. ▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos. 		X	
3.	Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. 		X	
4.	Atención al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos. 		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1002 DE 1026

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:	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	No aplica
2. Cheques al portador	No aplica
3. Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1003 DE 1026

2.	Indirecta	6	Trabajo según su Área (Transporte Público; Infraestructura Vial, correspondencia, recepcionista).
----	-----------	---	---

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Asistente Técnico	Nombre y cargo:	Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1004 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Delegaciones Foráneas
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención a Municipios e Inspección

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Director de Área de Operación Vial y Atención a Municipios			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 1.- Directivo	4.4	CODIGO:	C006340
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Prolongación Alcalde No.1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones			

5. 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 e inspeccionar los planes y proyectos de las delegaciones foráneas, así como diseñar trabajos en materia de vialidad en las mismas y dar seguimiento al proyecto de regionalización de los 120 municipios, a fin de que cada municipio cuente con los servicios necesarios en materia de vialidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1005 DE 1026

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Seguridad Vial Director General	Educación Vial en Municipios
2.	Dirección de Finanzas Director de Área	Recursos Financieros
3.	Dirección de Recursos Humanos Director de Área	Administración de Personal Foráneo
4.	Dirección General de Transporte Público Director General	Coordinar Operativos
5.	Dirección de Licencias Director de Área	Provisión de Material

7.2 RELACIONES 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 Presidentes	Coordinar Acciones de Trabajo
2.	Policía Municipal, Policía Federal Preventiva Directivo	Operativos
3.	Ministerios Públicos Directivos	Coordinación
4.	Protección Civil Titular	Trabajo en Conjunto

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1006 DE 1026

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Controlar las funciones del personal operativo foráneo, de acuerdo a los lineamientos que emita el Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones Foráneas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que el personal operativo a su cargo desempeñe fielmente las funciones que le correspondan para que de manera conjunta cumplan con la misión y visión de la institución.				
2.	Función (Que hace)	Controlar a través de los comandantes de las delegaciones foráneas, los servicios otorgados correspondientes a vialidad.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de brindar un servicio de calidad y transparencia a las delegaciones foráneas				
3.	Función (Que hace)	Vigilar la correcta aplicación y funcionamiento de los recursos materiales y humanos asignados.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cubrir las necesidades de cada región para un buen servicio a la ciudadanía				
4.	Función (Que hace)	Proponer al Director General, en coordinación con la comisión de ascensos los nombramientos y promociones de los elementos, acordes al sistema integral de administración de la Dirección de Recursos Humanos.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento al reglamento de la comisión de ascensos incentivando al personal				
5.	Función (Que hace)	Brindar asesoría a los Ayuntamientos sobre la municipalización de los servicios de vialidad, en el interior del Estado, en coordinación con la Dirección General de Policía y Vialidad en las Delegaciones Foráneas.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de trabajar de manera conjunta.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1007 DE 1026

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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, Ingeniería Civil, seguridad publica						
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 Operativo de Seguridad Vial, Tener Carrera Dentro del Área Operativa de Vialidad y Transporte	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, Manejo de Armas
----	--	------------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1008 DE 1026

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

4

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

En campo de trabajo, Conocimientos de la Ley y Reglamento Aplicable al Área de Adscripción, Manual de Procesos, Marco Jurídico; Manejo de Armamento, Office

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1009 DE 1026

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> ▪ Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. ▪ Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. ▪ Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. ▪ Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. ▪ Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades. 		X	
3.	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:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1010 DE 1026

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:	Manejo de grupos, disciplina y apego a normas y procedimientos, visión integral de la institución, dirección de personal, prevención en contingencias, pensamiento conceptual
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	Si Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio Nextel
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	1 Arma Corta y 1 Arma Larga

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1011 DE 1026

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	3	Operativo y Administrativo
2. Indirecta	370	Operativo y Administrativo

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	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 Y cargo:	Director de Área de Operación Vial y Atención a Municipios	Nombre y cargo:	Director General de Policía de Vialidad en las Delegaciones
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza:

<hr style="width: 80%; margin-left: 20px;"/>	
Firma:	
Nombre Y cargo.	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1012 DE 1026

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Secretaría de Vialidad y Transporte
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Delegaciones Foráneas
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Atención a Municipios e Inspección

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	Comandante Regional			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:				
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Grupo: 3.- Personal Especializado	4.4	CODIGO:	C002960
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:	Av. Prolongación Alcalde # 1351			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	Director de Área de Operación Vial y Atención a Municipios			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar e impartir la capacitación y preparación del personal operativo y administrativo de la Delegación Foránea correspondiente, en referencia a leyes y reglamentos de tránsito, así mismo dar seguimiento al programa de educación vial dentro de la región, con la finalidad de que se lleve a cabo el cumplimiento de la Ley y Reglamento en materia de Vialidad, tránsito y transporte.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1013 DE 1026

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica	

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Policía, Cruz Roja, Protección Civil, Bomberos Ayuntamientos Operador de Cabina	Coordinar apoyos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS 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.	Representar al Director General de Delegaciones Foráneas en la Región correspondiente.	A fin de desempeñar con lealtad y eficiencia los cometidos específicos para su desarrollo.		X		
2.	Atender accidentes viales en la región correspondiente.	Con la finalidad de otorgar el servicio adecuado a los afectados y haciendo el trámite correspondiente.	X			
3.	Realizar entrevistas con diferentes autoridades de la región.	A fin de mantener una buena coordinación y mejorar la calidad del servicio.			X	
4.	Planear y elaborar programas encaminados al beneficio de la ciudadanía.		X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1014 DE 1026

Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar anomalías en la vialidad y actuar para su adecuada solución.
-------------------------------	--

5. Función (Que hace)	Supervisar las actividades del personal operativo y administrativo.			X		
Finalidad (Para que lo hace).	Con objeto de ofrecer un servicio de calidad y atender las necesidades del 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.	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:	Derecho o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Seguridad Vial	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1015 DE 1026

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

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

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Ley y reglamento en materia de vialidad, tránsito y transporte en la delegación foránea correspondiente mecánica básica, manejo de armas de fuego, radiocomunicación, vehículos

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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1016 DE 1026

4.	Compromiso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones. 			
10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos. 	X		
2.	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.	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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1017 DE 1026

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

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

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dirección de Personal, Temple, Responsable, Manejo del Estrés, Manejo de Conflictos, Trato Amable, Autocontrol
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo 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:	Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1018 DE 1026

3.	Automóvil:	Camioneta Pick up
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio móvil y teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Formas valoradas
6.	Otros (especifique):	Armas, equipo de protección

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	26	Operativo y Administrativo
2.	Indirecta	No aplica	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1019 DE 1026

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre Y cargo:	Comandante Regional	Nombre y cargo:	Director de Área de Operación Vial y Atención a Municipios
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.- Autoriza	

Firma:	
Nombre Y cargo:	Director General Administrativo de Vialidad
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1020 DE 1026

7. ANEXOS

Lista de Verbos para la redacción de las descripciones de puesto:

Acordar	Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.
Acreditar	Dar testimonio en documento fehaciente de que alguien lleva facultades para desempeñar comisión o encargo diplomático, comercial, etc.
Administrar	Función de dirigir los recursos de una organización en razón de sus objetivos, especialmente de la producción. Comprende todo un proceso que va desde la planificación del trabajo hasta la evaluación y control de los resultados, pasando por la organización de recursos y la supervisión o ejecución de las actividades. El hecho de administrar no es necesariamente general, sino que se ejecuta en diversos grados y diferentes especialidades, así se puede hablar de administrar recursos económicos, ventas, personal, etc.
Afectar	Menoscabar, perjudicar, influir desfavorablemente, producir alteración o mudanza en algo.
Almacenar	Reunir o guardar muchas cosas.
Analizar	Capacidad humana que nos permite estudiar un todo cualquiera, en sus diversas partes componentes, en busca de una síntesis o comprensión o de sus razón de ser.
Aplicar	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.
Aprobar	Calificar o dar por bueno o suficiente algo o a alguien.
Apoyar	Confirmar, probar, sostener alguna opinión o doctrina.
Asegurar	Dejar firme y seguro; establecer, fijar sólidamente.
Asesorar	Dar consejo o dictamen.
Asistir	Servir o atender a alguien, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.
Asignar	Señalar lo que corresponde a alguien o algo.
Atender	Acoger favorablemente, o satisfacer un deseo, ruego o mandato.
Autorizar	Dar o reconocer a alguien facultad o derecho para hacer algo.
Auxiliar	Prestar ayuda a los demás, proporcionar apoyo.
Calcular	Considerar, reflexionar algo con atención y cuidado.
Canalizar	Recoger corrientes de opinión, iniciativas, aspiraciones, actividades, etc., y orientarlas eficazmente, encauzarlas.
Capacitar	Hacer a alguien apto, habilitarlo para algo.
Captar	Percibir por medio de los sentidos o de la inteligencia, percatarse, comprender
Certificar	Hacer constar por escrito una realidad de hecho por quien tenga fe pública o atribución para ello.
Clasificar	Ordenar o disponer por clases.
Compilar	Allegar o reunir, en un solo cuerpo de obra, partes, extractos o materias de otros varios libros o documentos.
Comunicar	Hacer a otro partícipe de lo que uno tiene.
Comprobar	Verificar, confirmar la veracidad o exactitud de algo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1021 DE 1026

Concentrar	Congregar un número generalmente grande de personas para que patenten una actitud determinada.
Conciliar	Conformar dos o más proposiciones o doctrinas al parecer contrarias.
Conformar	Ajustar, concordar algo con otra cosa.
Consolidar	Dar firmeza y solidez a algo.
Contribuir	Ayudar y concurrir con otros al logro de algún fin.
Controlar	Vigilar y ordenar el trabajo de una persona o el curso que se sigue a un proceso cualquiera en orden de determinar si cada uno cumple con lo que se le ha atribuido o sigue el orden señalado. Someter a una persona o grupo a una conducta determinada. El control es una fase del proceso administrativo que permite asegurarse de que se logren las metas tal como fueron planificadas, mediante la verificación de los resultados parciales y la realización de los ajustes correspondientes. El control lleva intrínseco una evaluación de trabajo realizado.
Coordinar	Función de relacionar los recursos materiales con los humanos en función de los resultados a lograr, para unificar y dar sentido a las actividades y esfuerzos de la gerencia y de los trabajadores. Se dice que quien coordina tiene la facultad de ordenar y disponer de los recursos como máximo administrador.
Cumplir	Hacer aquello que debe o a lo que está obligado.
Definir	Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra o la naturaleza de una persona o cosa
Desarrollar	Acrescentar, dar incremento a algo de orden físico, intelectual o moral
Desempeñar	Cumplir las obligaciones inherentes a una profesión, cargo u oficio; ejercerlos.
Designar	Señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.
Detectar	Descubrir la existencia de algo que no era patente.
Determinar	Señalar, fijar algo para algún efecto.
Dictaminar	(Dictamen) Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.
Difundir	Propagar o divulgar conocimientos, noticias, actitudes, costumbres, modas, etc.
Dirigir	Encaminar la intención y las operaciones a determinado fin.
Diseñar	Traza o delineación de un edificio o de una figura.
Documentar	Probar, justificar la verdad de algo con documentos.
Efectuar	Poner por obra, ejecutar algo, especialmente una acción.
Ejecutar	Poner por obra algo.
Elaborar	Idear o inventar algo complejo.
Emitir	Dar, manifestar por escrito o de viva voz un juicio, un dictamen, una opinión.
Enterar	Informar a alguien de algo o instruirlo en cualquier negocio.
Entrevistar	Tener una conversación con una o varias personas para un fin determinado.
Enviar	Hacer que algo se dirija o sea llevado a alguna parte.
Especificar	Fijar o determinar de modo preciso.
Establecer	Dejar demostrado y firme un principio, una teoría, una idea, etc.
Estandarizar	(Tipificar) Ajustar varias cosas semejantes a un tipo o norma común.
Estimar	Evaluar algo.
Estructurar	Articular, distribuir, ordenar las partes de un conjunto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1022 DE 1026

Estudiar	Ejercitar el entendimiento para alcanzar o comprender algo
Evaluar	Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento de los alumnos.
Expedir	Dar curso a las causas y negocios.
Fomentar	Impulsar o proteger algo.
Formular	Reducir a términos claros y precisos un mandato, una proposición, una denuncia, etc.
Fortalecer	Confirmar, corroborar.
Fundamentar	Establecer, asegurar y hacer firme algo.
Fungir	Desempeñar un empleo o cargo.
Garantizar	Acción y resultado de afianzar lo estipulado.
Gestionar	Hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera.
Grabar	Captar y almacenar imágenes o sonidos por medio de un disco, una cinta magnética u otro procedimiento, de manera que se puedan reproducir.
Hacer	Realizar o ejecutar la acción expresada por un verbo enunciado previamente.
Identificar	Hacer que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma.
Impartir	Repartir, comunicar, dar.
Implementar	Poner en funcionamiento, aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.
Impulsar	Estimular en una acción.
Informar	Enterar, dar noticia de algo.
Iniciar	Dar comienzo.
Inscribir	Tomar razón, en algún registro, de los documentos o las declaraciones que han de asentarse en él según las leyes.
Inspeccionar	Examinar, y analizar como inspector
Instalar	Poner o colocar en el lugar debido a alguien o algo.
Instaurar	Establecer, fundar, instituir.
Instruir	Comunicar sistemáticamente ideas, conocimientos o doctrinas.
Instrumentar	Crear, constituir, organizar.
Integrar	Completar un todo con las partes que faltaban.
Interpretar	Explicar o declarar el sentido de algo, y principalmente el de un texto.
Intervenir	Dirigir, limitar o suspender el libre ejercicio de actividades o funciones
Inventariar	Llevar el conteo de un bien o servicio.
Invertir	Cambiar, sustituyéndolos por sus contrarios, la posición, el orden o el sentido de las cosas.
Investigar	Hacer diligencias para descubrir algo.
Justificar	Probar algo con razones convincentes, testigos o documentos.
Mantener	Conservar algo en su ser, darle vigor y permanencia.
Maximizar	Buscar el máximo de una función.
Motivar	Razón o motivo que se ha tenido para hacer algo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1023 DE 1026

Notificar	Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.
Normar	Disposición que regula la conducta humana, técnica o jurídica.
Observar	Examinar atentamente. Mirar con atención y recato, atisbar.
Obtener	Alcanzar, conseguir y lograr algo que se merece, solicita o pretende.
Operar	Trabajar, ejecutar diversas ocupaciones técnicas u operativas
Organizar	Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.
Orientar	Informar a alguien de lo que ignora y desea saber, del estado de un asunto o negocio, para que sepa mantenerse en él.
Otorgar	Consentir, condescender o conceder algo que se pide o se pregunta.
Participar	Tomar parte en algo.
Planear	Hacer planes o proyectos.
Planificar	Acción de prevenir o establecer lo que ha de hacerse, con miras a alcanzar los objetivos que se han fijado, tratando de evitar los problemas e inconvenientes que pudieran presentarse. Planificar requiere un alto grado de análisis para tomar la decisión más correcta al momento de elegir los resultados que se han de lograr en el futuro y constituye la fase primaria del proceso administrativo.
Preparar	Prevenir, disponer o hacer algo con alguna finalidad.
Presentar	Hacer manifestación de algo, ponerlo en la presencia de alguien.
Presidir	Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea, corporación, junta, tribunal, acto, empresa, etc.
Presupuestar	Formar el proyecto de los gastos o ingresos, o de ambas cosas que resultan de un negocio público o privado.
Producir	Exhibir, presentar, manifestar a la vista y examen aquellas razones o motivos o las pruebas que pueden apoyar su justicia o el derecho que tiene para su pretensión.
Programar	Es la acción de traducir en recursos el plan original para lograr los resultados previstos. Constituye una fase complementaria de la planificación mediante la cual se determinan las cantidades de tiempo, costo y esfuerzo necesarios para realizar el trabajo predeterminado. Estas cantidades se plasman en detalle en lo que se conoce como "programa".
Promover	Iniciar o impulsar una cosa o un proceso, procurando su logro.
Proponer	Manifestar con razones algo para conocimiento de alguien, o para inducirle a adoptarlo.
Proporcionar	Disponer y ordenar algo con la debida correspondencia en sus partes.
Proveer	Suministrar o facilitar lo necesario o conveniente para un fin.
Proyectar	Idear, trazar o proponer el plan y los medios para la ejecución de algo.
Publicar	Hacer notorio o patente, por televisión, radio, periódicos o por otros medios, algo que se quiere hacer llegar a noticia de todos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA: 1024 DE 1026

Realizar	Efectuar, llevar a cabo algo o ejecutar una acción.
Recabar	Recoger, recaudar, guardar.
Registrar	Examinar algo o a alguien, minuciosamente, para encontrar algo que puede estar oculto.
Regular	Determinar las reglas o normas a que debe ajustarse alguien o algo.
Regularizar	Legalizar, adecuar a derecho una situación de hecho o irregular.
Reportar	Transmitir, comunicar, dar noticia.
Resolver	Tomar determinación fija y decisiva.
Retroalimentar	Dar información y opinión sobre un tema expuesto.
Revisar	Ver con atención y cuidado.
Seguir	Ir en busca de alguien o algo; dirigirse, caminar hacia él o ello.
Seleccionar	Elegir, escoger por medio de una selección.
Sistematizar	Organizar según un sistema.
Sugerir	Proponer o aconsejar algo.
Suministrar	Proveer a alguien de algo que necesita.
Supervisar	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
Suscribir	Convenir con el dictamen de alguien.
Validar	Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.
Verificar	Comprobar o examinar la verdad de algo.
Vigilar	Velar sobre alguien o algo, o atender exacta y cuidadosamente a él o a ello

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1025 DE 1026

8. GLOSARIO

Institución	Secretaría, Dependencia u Organismo Público del Estado de Jalisco.
SEDAR	Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro
CAANECA	Consejo Administrativo para la operación de las instalaciones de la Antigua Estación Central de Autotransportes
Intranet	Información de la Institución en red interna
SEDENA	Secretaría de defensa nacional
Lotus notes	Sistema de comunicación interna

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	16-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	16-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	VT-DA-SG-MU-05	PÁGINA:1026 DE 1026

9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> nombre y puesto Lic. Juan Carlos Valencia García Encargado de la Dirección General Administrativa	<hr/> nombre y puesto Lic. Diego Monraz Villaseñor Secretario de Vialidad y Transporte	<hr/> nombre y puesto CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración.

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.