



# MANUAL DE PUESTOS

---

**ORGANISMO COORDINADOR DE LA OPERACIÓN  
INTEGRAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE  
PÚBLICO DEL ESTADO**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 2 DE 242

**Bitácora de Revisiones:**

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	14 Marzo 2012	Todo el documento	Se cambia el Manual debido a la nueva imagen y control documental que se estableció en la Secretaría de Administración.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 3 DE 242

## 1. ÍNDICE

### Página

1. Índice	5
2. Introducción	6
3. Objetivo del Manual de Puestos	7
4. Estructura Orgánica	8
5. Inventario de puestos por área	
a) Dirección General del Organismo	
b) Dirección de Movilidad No Motorizada	
c) Dirección de Movilidad Motorizada	
d) Dirección de Comunicación	
e) Dirección de Administración y Finanzas	
6. Descripciones de Puestos	18
1) Director General	19
2) Secretaria de Dirección General	30
3) Asistente de Dirección	38
4) Director de Evaluación y Seguimiento	46
5) Coordinador Jurídico	55
6) Director de Movilidad No Motorizada	63
7) Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	73
8) Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	82
9) Director de Movilidad Motorizada	91
10) Jefe de Movilidad Motorizada	100
11) Coordinador de Estudios Especiales	108
12) Coordinador de Dictámenes	117
13) Verificador	127

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 4 DE 242

---

14) Verificador “B”	135
15) Director de Comunicación	143
16) Coordinador de Información al Usuario	153
17) Analista	164
18) Director de Administración y Finanzas	172
19) Jefe de Finanzas	182
20) Analista	191
21) Técnico Especializado “A”	199
22) Auxiliar Administrativo	208
23) Chofer Mensajero	216
24) Auxiliar Contable	223
25) Auxiliar de Intendencia	232
7. Anexos	240
8. Glosario	241
9. Autorización del Documento.	242

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 5 DE 242

## 2. INTRODUCCIÓN

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

El Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado, se ha preocupado por contar con un instrumento de orientación y capacitación de sus servidores públicos, con la finalidad de sistematizar e institucionalizar las funciones a realizar y que se brinde un servicio eficiente y de calidad.

De ahí la necesidad de desarrollar el presente documento, mismo que contiene los puestos de trabajo validados por la H. Junta de Gobierno correspondiente.

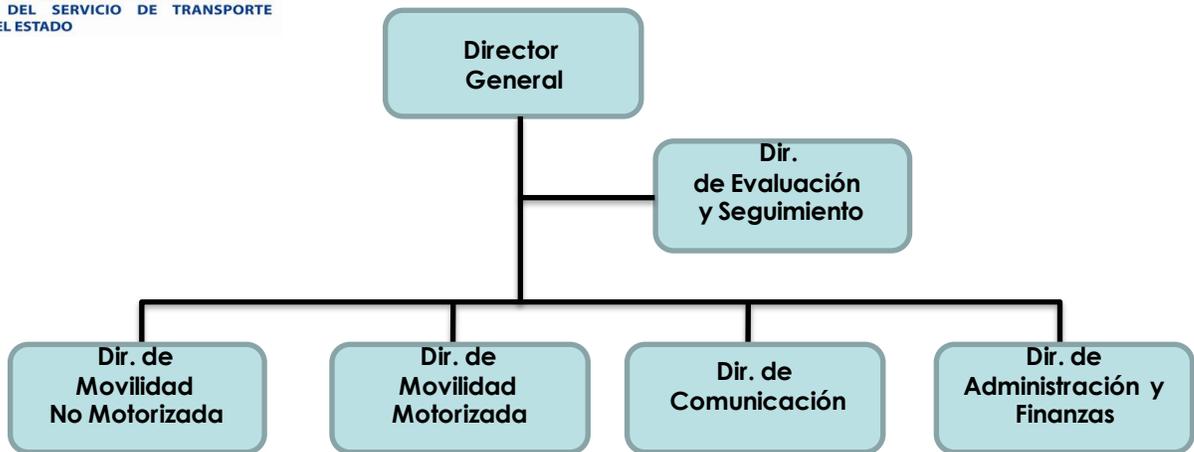
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 6 DE 242

### 3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 7 DE 242

## 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 8 DE 242

---

## 5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

---

**Dirección General del Organismo**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 9 DE 242

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección General	Secretaría		
	Asistente de Dirección		
	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Coordinador Jurídico	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 10 DE 242

---

---

## Dirección de Movilidad No Motorizada

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 11 DE 242

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección de Movilidad No Motorizada	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 12 DE 242

---

---

## Dirección de Movilidad Motorizada

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 13 DE 242

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Dirección de Movilidad Motorizada	Jefe de Movilidad Motorizada	Coordinador de Estudios Especiales	
		Coordinador de Dictámenes	Verificadores (3)
			Verificadores "B" (2)
	Analista "A"		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 14 DE 242

---

---

**Dirección de Comunicación**

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 15 DE 242

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
	Dirección de Comunicación	Coordinador de Información al Usuario	Analista

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 16 DE 242

---

---

## Dirección de Administración y Finanzas

---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 17 DE 242

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
	Dirección de Administración y Finanzas	Jefatura de Finanzas	Analista
			Técnico Especializado "A"
			Auxiliar Administrativo
			Chofer Mensajero
			Auxiliar Contable
			Auxiliar de Intendencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 18 DE 242

---

## 6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 19 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

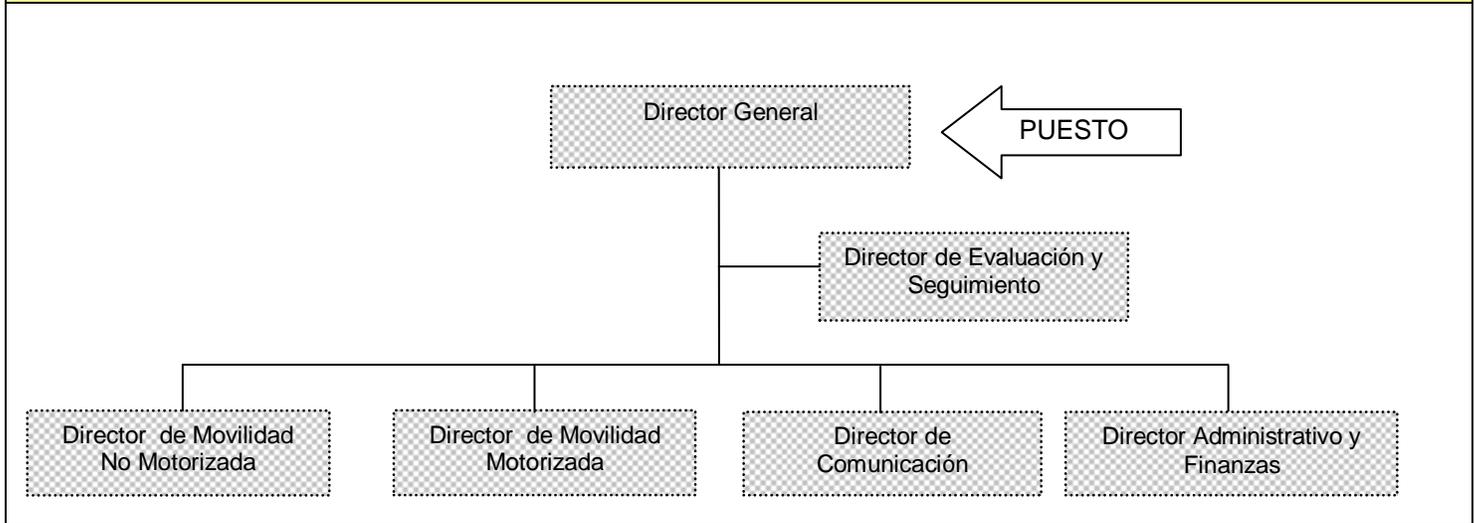
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director General		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	31	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
		30 horas	<b>40 horas</b>	
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General del OCOIT		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Formular y vigilar la ejecución de los proyectos de movilidad urbana en la Zona Metropolitana de Guadalajara buscando fuentes de financiamiento, coordinar la ejecución de dictámenes para la definición de tarifas y crecimiento de nuevas rutas de transporte, así como atender las necesidades y quejas de los servicios de transporte.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 20 DE 242

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Administración y Finanzas	Revisión y validación de presupuesto y autorizaciones correspondientes.
2.	Director de Evaluación y Seguimiento	Evaluar el desempeño del Organismo, a través de los avances de los proyectos.
3.	Todas las Direcciones del Organismo	Definir, planear y verificar los proyectos del Organismo.

#### 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.	Sistema del Tren Eléctrico Urbano (SITEUR)	Definir criterios y coordinar los trabajos de movilidad urbana.
2.	Secretaría Finanzas	Para realizar gestiones de presupuesto.
3.	Fondo Nacional de Infraestructura	Gestionar los recursos para apoyar los proyectos de movilidad urbana en la Zona Metropolitana.
4.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinar los trabajos de dictámenes para la apertura o modificación de rutas del Transporte Público.
5.	Asociaciones de Transportistas	Emitir los dictámenes sobre las tarifas de transporte público y seguimiento a quejas de los ciudadanos sobre el servicio de transporte.
6.	Entidades Federativas	Celebrar convenios para intercambiar herramientas de trabajo.
7.	Asociaciones diversas	Obtención de recursos para la investigación de proyectos de movilidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 21 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar al Organismo en las instancias encargadas de proyectos de movilidad, así como aquellas de carácter legal y administrativo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para atender los requerimientos de operación del Organismo, así como cumplir con la representación institucional del mismo.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar las acciones y proyectos de movilidad urbana que coordine el Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar el cumplimiento oportuno de las acciones del Organismo.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la emisión de dictámenes técnicos para la apertura o modificación de rutas del Transporte Público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de garantizar un mejor servicio de transporte público a la ciudadanía.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la realización de eventos y foros de movilidad urbana con diferentes actores sociales.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para socializar proyectos y realizar acciones que cumplan con las necesidades sociales sobre los servicios de transporte público.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar los dictámenes sobre el monto de las tarifas de transporte público.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se emitan tarifas más justas y acorde a la calidad de los servicios de transporte público.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar los vínculos con instancias encargadas de financiar proyectos movilidad urbana.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo cuente con recursos para impulsar la infraestructura en proyectos de movilidad urbana en la Zona Metropolitana.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	22 DE 242

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la expedición de convenios y/o contratos de carácter legal que requiera el Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo cuente con la certeza jurídica para soportar sus acciones.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la emisión de reporte estadísticos de las quejas de los usuarios/ciudadanos del servicio de transporte.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que las asociaciones de transportistas corrijan las violaciones a la Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Proponer y someter a la Junta de Gobierno los programas, presupuesto y acciones de carácter administrativo que se requieran en el Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con la autorización correspondiente con el fin de cumplir oportunamente con los compromisos del Organismo.				

11	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar la correcta aplicación de recursos humanos, financieros y tecnológicos del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el Organismo opere con los recursos necesarios para poder cumplir con las atribuciones encomendadas.				

12	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la expedición de los manuales administrativos del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que el Organismo cuente con las herramientas que faciliten su adecuada administración, operación y funcionalidad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 23 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 24 DE 242	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, Administración de Proyectos	2 Años
2.	Movilidad Urbana	2 años

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

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

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>	
<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración y evaluación de proyectos, proyectos de movilidad urbana, administración de personal, office.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 25 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 26 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia..</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 27 DE 242

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Visión estratégica, desarrollo de competitividad, responsabilidad, actitud proactiva, trabajo bajo presión, espíritu de servicio, planeación, comunicación estratégica.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 28 DE 242

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Administrativo y proceso de proyectos
2.	Indirecta	22	Funciones administrativas y de apoyo

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0.00	%
2.	Caminando	5.00	%
3.	Sentado	95.00	%
4.	Agachándose constantemente:	0.00	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 29 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
Nombre:	Director General	Nombre y cargo:	Junta de Gobierno
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	
<hr/>	
<b>Firma:</b>	
Nombre y cargo:	
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 30 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Secretaria de Dirección General		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	4.6	<b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)		
		<input type="checkbox"/> 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas		
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General		

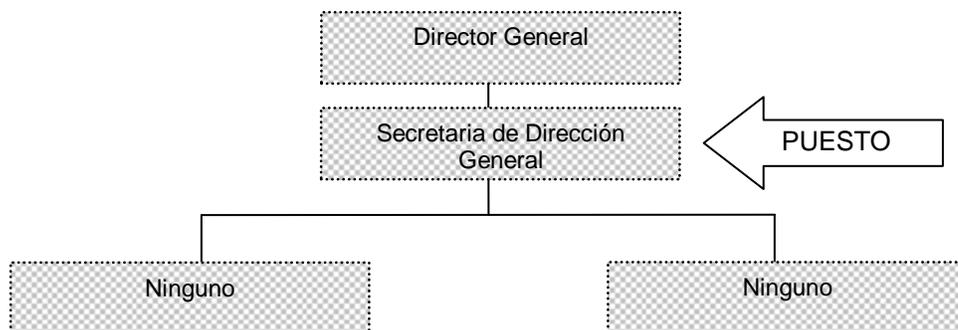
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender las necesidades secretariales y administrativas de la Dirección General, con la finalidad de dar óptimo cumplimiento a los proyectos y objetivos del Organismo.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 31 DE 242	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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	Manejo de información de proyectos prioritarios.
2.	Todas las direcciones de área	Dar seguimiento y atención a los diversos asuntos.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretarías de diferentes Organismos vinculados al Transporte	Por la vinculación propia de las actividades del Organismo (citas, convocatorias, reuniones de trabajo).
2.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Asistir al Director General en funciones secretariales y administrativas. Con el fin de organizar y abastecer de lo necesario a la Dirección General, para su buen funcionamiento.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Coordinar la recepción de documentación oficial que llega al Organismo. Para que la correspondencia sea distribuida en tiempo y los asuntos se atiendan de manera oportuna.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Organizar la agenda del Director General. A fin de dar el seguimiento a las peticiones de citas de particulares e Instituciones.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	32 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la coordinación de reuniones de trabajo, mediante la realización de llamadas y/o actividades de acuerdo al Área de adscripción.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que las reuniones se desarrollen sin contratiempos y satisfactoriamente.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender personalmente o vía telefónica al público en general.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de escuchar sus requerimientos y canalizar el asunto a la Dirección de área que corresponda.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección General.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 33 DE 242	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas Administrativas	2 años

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige: No aplica

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Office, Relaciones Pública, Redacción, Ortografía.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 34 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad</li> </ul>		X	
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades.</li> <li>Es metódico y sistemático en su actuar.</li> <li>Verifica el avance en las tareas encomendadas.</li> <li>Tiene capacidad para la improvisación.</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>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.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 35 DE 242

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, empatía, discreción.
---	------------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

<b>11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:</b>	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Manejo de dinero:</b>		<b>Motivo por el que lo maneja:</b>
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 36 DE 242

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	0	No aplica
2.	Indirecta	0	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 37 DE 242

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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:		%
			100.00 %

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Secretaria de Dirección General	Nombre y cargo:	Director General
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 38 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección General

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

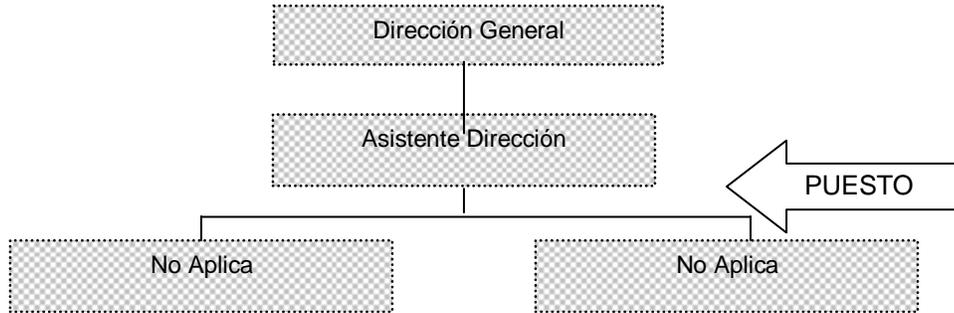
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Asistente Dirección		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)		
		30 horas	<b>40horas</b>	
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Elaborar oficios, archivar documentación relativa al área de adscripción, a fin de contribuir al logro de los resultados de la Dirección de Área.</p>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	39 DE 242

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Área	Revisar y atender asuntos propios de la Dirección.
2.	Jefatura de Finanzas	Recibir información y documentación para firma y archivo.

### 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.	Secretarías de diferentes instancias gubernamentales y/o privadas.	Solicitar información y/o coordinar reuniones de trabajo.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar contestación y seguimiento a los asuntos y peticiones que presentan.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 40 DE 242	

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender el teléfono de la dirección, contestando y canalizando las llamadas al área competente según sea el caso.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar y comunicar a la persona correspondiente.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Organizar en el archivo la documentación de la Dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de llevar un orden y control de la documentación que se recibe.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la Secretaría de Dirección General en la organización de reuniones de trabajo dentro del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de organizar y abastecer de lo necesario en los reuniones de trabajo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la dirección.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 41 DE 242	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades de Secretaria o recepcionista	1 año

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

1.

¿Cuántos meses?

1

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Básicos de computación, office, organización de documentos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 42 DE 242

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 43 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>▪ Checa toda la información disponible.</li> <li>▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>▪ Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	
2.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional.</li> <li>▪ Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos.</li> <li>▪ Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.</li> </ul>		X	
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>▪ Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.</li> <li>▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>▪ Dedicar su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> <li>▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 44 DE 242

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, actitud positiva.
---	---------------------------------

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
---	--	--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 45 DE 242

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	20	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
			100 %

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Asistente de Dirección de Área	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2. Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3. Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 46 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Evaluación y Seguimiento			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	25	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General del OCOIT			

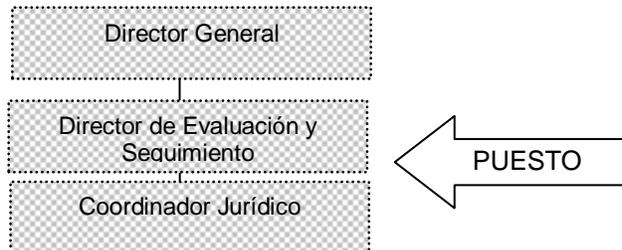
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Establecer la estrategia de evaluación y seguimiento a los proyectos y acciones del Organismo, así como brindar la certeza jurídica que éste requiera.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 47 DE 242

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Revisar avances de los programas y proyectos del Organismo.
2.	Todas las direcciones del Organismo	Recopilar información y avances de las acciones así como de los proyectos estratégicos del Organismo.
3.	Coordinador Jurídico	Revisar y validar contratos, convenios y acciones jurídicas que requiera el Organismo.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación	Reportar las acciones de los POAs del Organismo.
2.	Entidades Federativas	Intercambio de esquemas y métodos de trabajo que apoyen el buen funcionamiento del Organismo.
3.	Organismos de apoyo a programas gubernamentales	Otorgar información de los servicios que otorga el Organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 48 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de los programas y proyectos del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se dé certeza en la operación del Organismo y se atiendan los compromisos de trabajo en tiempo y forma.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar las reuniones intersecretariales para integrar acciones a los planes y proyectos del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los proyectos del Organismos estén integrados por los actores correspondientes y se logre su conclusión.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Celebrar reuniones con otras Entidades Gubernamentales para intercambiar información y realizar acciones conjuntamente en proyectos de movilidad.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de mejorar la operación y los procesos de trabajo del Organismo.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Asesorar a las diferentes áreas del Organismo en la elaboración de sus programas y proyectos.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de homologar los criterios en la definición de los proyectos del Organismo y orientarlos así acciones estratégicas.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer contacto y coordinar reuniones con entidades que apoyen la planeación y construcción de proyectos de movilidad con impacto social o rentabilidad económica, en los que participe el sector privado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Gobierno del Estado pueda ejecutar grande proyectos de movilidad con la menor inversión posible.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los reportes ejecutivos de quejas de la ciudadanía sobre el servicio de transporte.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para coordinar esfuerzos con la Dirección de Comunicación y se tomen las acciones correspondientes.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	49 DE 242

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar el programa de mejora interna del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que el Organismo opere de manera eficiente y sea capaz de atender las necesidades de la ciudadanía en materia de movilidad urbana.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento y validar las acciones y actos jurídicos que requiera el Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que las actividades del Organismo se den conforme a su normatividad y brindar certeza en su operación.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
<b>10.1 ESCOLARIDAD:</b>		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o afines					
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación y administración de proyectos					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 50 DE 242	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación, administración de proyectos y evaluación de resultados	1 año	

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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración de proyectos, desarrollo organizacional, planeación, (paquete Office), Constitución Federal y Estatal, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de los Servicios de Vialidad, Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco, Bases del Fondo Nacional de Infraestructura	

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 51 DE 242

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 52 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 53 DE 242

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

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

### 10.5.5 INICIATIVA:

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

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

### 10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Visión integral de la institución, negociación, comunicación estratégica, manejo de conflictos, empatía, disponibilidad

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

### 11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 54 DE 242

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	2	Seguimiento proyectos y acciones jurídicas
2. Indirecta	0	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Director de Evaluación y Seguimiento	Nombre y cargo:	Director General
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 55 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Evaluación y Seguimiento

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador Jurídico			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	18	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180 1er piso			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Evaluación y Seguimiento			

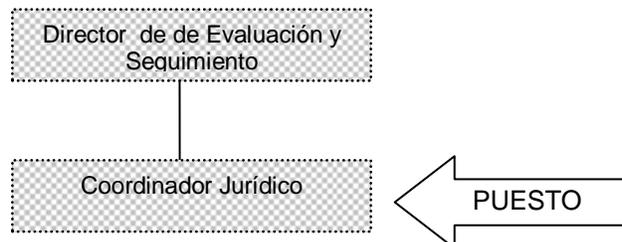
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Ejecutar las funciones de competencia legal conferidas a la Dirección de Evaluación y Seguimiento, a fin de representar y dar certeza a la operación del Organismo en los asuntos y procedimientos de su competencia.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	56 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Administrativo	Apoyar en la elaboración de contratos, consultas, lineamientos administrativos, interpretación de la ley de adquisiciones, juicios laborales.
2.	Director de Evaluación y Seguimiento	Validar los anteproyectos de reformas, contratos, opiniones legales.

### 7.2 RELACIONES 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	Revisar y validar los juicios laborales.
2.	Usuarios ciudadanos	Otorgar información conferida en la Ley de Transparencia.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar contratos y convenios según las necesidades de las direcciones del Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de cumplir con la normativa de la ley de adquisiciones y enajenaciones del Gobierno del Estado, así como para documentar los derechos y obligaciones del Organismo respecto a terceros.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Desahogar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y de responsabilidades.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar seguimiento a los reportes de presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos en materia laboral y administrativa.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Representar al Organismo como el enlace de revisión y contestación de solicitudes de transparencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 57 DE 242	

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar al área Administrativa en la elaboración de la contestación sobre observaciones de las auditorías por parte de la Contraloría del Estado.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de solventar las observaciones detectadas en las auditorias practicadas al Organismo.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la elaboración de las contestaciones de demandas, juicios y demás trámites jurisdiccionales en los que esté involucrado el Organismo.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de de proteger el patrimonio tanto económico como material del Organismo.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar los estudios y proyectos jurídicos que se requieran en el Organismo.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar que las acciones que realiza del Organismo se dan conforme a derecho.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar y mantener actualizada la normatividad administrativa del Organismo.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo cuente con los manuales necesarios para garantizar su operación.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar propuestas de Reglamento Interior del Organismo		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar con una normatividad actualizada.					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 58 DE 242	

6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En derecho administrativo, elaboración y revisión de contratos o convenios, juicios y negociaciones laborales, instrumentos normativos o reglamentarios, elaboración de dictámenes	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 equipo de cómputo
----	--	-----------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 59 DE 242

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Leyes, normatividad y procedimientos jurídicos aplicables a la naturaleza del área de adscripción, conocimiento y manejo de office, buena redacción y ortografía

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 60 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios.</li> <li>Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa.</li> <li>Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios.</li> <li>Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección.</li> <li>Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.</li> <li>Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.</li> </ul>	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 61 DE 242

**Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto 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.	<b>X</b>
4.	Las decisiones impactan los resultados del 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.	<b>X</b>
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

**10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:**

Comunicación efectiva, manejo de conflictos, capacidad de discernimiento y juicio, habilidad de pensamiento

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

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

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:**

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

1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	Contratos, resoluciones, contestación de peticiones a la Unidad de Transparencia
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 62 DE 242

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	1	Seguimiento a acciones legales	
2. Indirecta	0	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador Jurídico	Nombre y cargo:	Director de Evaluación y Seguimiento
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:

Firma:

Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 63 DE 242	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>		
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT	
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT	
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad No Motorizada	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Movilidad No Motorizada		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	24	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
30 horas <b>40 horas</b>				
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección General		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

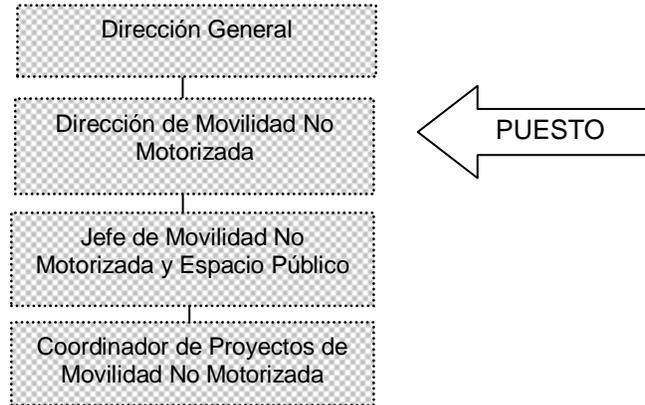
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Dirigir las acciones adecuadas, enfocadas a la generación de resultados que propicien el mejoramiento de la movilidad no motorizada en la Zona Metropolitana de Guadalajara.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 64 DE 242

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección General	Vincular los proyectos y acciones del área con las entidades externas al Organismo.
2.	Dirección de Comunicación / Comunicación	Difusión de proyectos y estudios.
4.	Dirección Jurídica / Área Jurídica	Dar seguimiento en los aspectos técnicos, a los procedimientos jurídicos, así como dar la fundamentación legal a cada proyecto o tarea del área.
5.	Dirección de Evaluación y Seguimiento	Evaluar el seguimiento de proyectos.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinación de proyectos de movilidad no motorizada.
2.	SEDEUR	Coordinación de acciones enfocadas al mejoramiento de la movilidad no motorizada.
3.	Municipios	Realizar convenios de mejoramiento de la movilidad no motorizada.
4.	Grupos Organizados de la Sociedad, Universidades, Colegios, Cámaras	Coordinación la realización de eventos y foros sobre movilidad no motorizada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	65 DE 242

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar y coordinar los programas y estrategias enfocadas al mejoramiento y eficientización de la movilidad no motorizada y espacio público sostenible.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar alternativas de desplazamiento que contribuyan a la conservación del medio ambiente y brindar un medio de transporte asequible para todos.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los vínculos con instituciones y dependencias afines a los temas de movilidad no motorizada.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para crear convenios de trabajo, intercambio de información para el logro de las acciones de movilidad no motorizada.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar la generación y desarrollo de proyectos sobre movilidad urbana no motorizada.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar las condiciones de movilidad en la ZMG y en el interior del Estado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer foros de consulta y/o promoción de la movilidad no motorizada.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar elementos para generar un cambio de cultura en la sociedad sobre los aspectos de movilidad.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar los estudios y diagnósticos sobre la movilidad no motorizada realizados en la zona Metropolitana de Guadalajara.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de proponer soluciones más eficaces sobre los desplazamientos que requiere la sociedad jalisciense.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 66 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:	Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo, Planeación del Transporte.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Urbana, Planeación del Transporte, Movilidad Urbana.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Urbanismo	2 año
2.	Planeación Urbana	2 años
3.	Dirección	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 67 DE 242	

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

- Urbanismo, Planeación Urbana, Planeación del Transporte

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 68 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 69 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 70 DE 242

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 71 DE 242

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Proyectos directos
2.	Indirecta	1	Coordinación de proyectos y actividades

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 72 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Director de Movilidad No Motorizada	Nombre y cargo:	Director General
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 73 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad No Motorizada

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público				
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>					
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>		
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b>		
(marque la opción correcta)						
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">30 horas</td> <td style="width: 50px;"><b>40 horas</b></td> </tr> </table>					30 horas	<b>40 horas</b>
30 horas	<b>40 horas</b>					
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona No. 180				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco apopan				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección de Movilidad No Motorizada				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
<p>Promover y propiciar las acciones necesarias para realizar y analizar proyectos de movilidad no motorizada, así como la realización de eventos para su promoción y difusión.</p>

6. ORGANIGRAMA:							
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)							
<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Director de Movilidad No Motorizada</td> <td style="padding: 10px;">↓</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; font-size: 2em;">← PUESTO</div> </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público</td> <td style="padding: 10px;">↓</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; text-align: center;">Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada</td> <td style="padding: 10px;">↓</td> </tr> </table>	Director de Movilidad No Motorizada	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; font-size: 2em;">← PUESTO</div>	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	↓	Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	↓
Director de Movilidad No Motorizada	↓	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; font-size: 2em;">← PUESTO</div>					
Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	↓						
Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	↓						

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 74 DE 242	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica / Área Operativa	Fundamentación legal de estudios.
2.	Dirección de Movilidad No Motorizada	Verificar avances de proyectos y generar acuerdos.
3.	Coordinación de Proyectos de Movilidad Sustentable	Vigilar cumplimiento de tareas sobre proyectos de movilidad.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinación de estudios y acciones de movilidad.
2.	Diversos Organismos (CEIT, SITEUR, SERVICIOS Y TRANSPORTES, SISTECOZOME)	Coordinación información sobre estudios sobre movilidad.
3.	Grupos Organizados de la Sociedad , Universidades, Colegios, Cámaras y Municipios	Coordinación de acciones enfocadas al mejoramiento de la movilidad no motorizada.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar programas y estrategias enfocadas al mejoramiento y eficientización de la movilidad no motorizada y espacio público sostenible.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar solución a problemas de movilidad y espacio público sostenible.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y canalizar los trabajos operativos que se ejecuten en el área.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de supervisar el cumplimiento de los proyectos de movilidad no motorizada.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	75 DE 242

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseña y ejecuta los foros de consulta y/o promoción de la movilidad no motorizada.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de promover e impulsar acciones ciudadanas en temas de movilidad.				

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Dar seguimiento a los trabajos y acciones de movilidad no motorizada de coordinación con otras dependencias.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar una solución más eficiente e integral a las problemáticas presentadas, desde un punto de vista intersecretarial.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Desarrollar el banco de información y/o datos sobre proyectos de movilidad no motorizada.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se tengan elementos necesarios sobre el desarrollo de proyectos de movilidad no motorizada y la toma de decisiones.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 76 DE 242	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Urbanismo	12 meses
2.	Planeación del Transporte	6 meses
3.	Movilidad Urbana	12 meses

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

- Urbanismo, Planeación Urbana, Planeación del Transporte

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 77 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 78 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área.</li> <li>Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos.</li> <li>Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución.</li> <li>Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación.</li> <li>Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> </ul> <p>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</p>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 79 DE 242

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Pensamiento estratégico, toma de decisiones, resolución de problemas
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 80 DE 242	

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

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Coordinación de Proyectos de Movilidad Sustentable
.			

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	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:		%	
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 81 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Movilidad No Motorizada
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

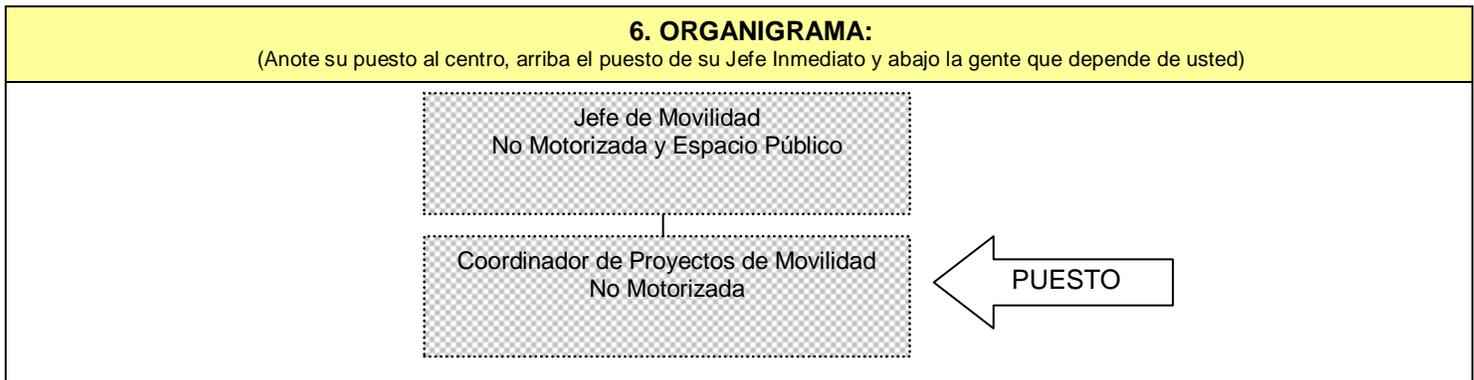
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 82 DE 242	

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad No Motorizada

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	14	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
30 horas <b>40 horas</b>				
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Movilidad No Motorizada y Espacio Público		

5. 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 y analizar proyectos de movilidad no motorizadas que mejoren la calidad de vida y la competitividad de alguna zona en particular.	



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 83 DE 242	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefatura de Movilidad No Motorizada y Espacio Público	Coordinar labores operativas.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Solicitud de información de estudios y acciones.
2.	Diversos Organismos (CEIT, SITEUR, SERVICIOS Y TRANSPORTES, SISTECOZOME)	Solicitud de información y coordinación de Proyectos de movilidad.
3.	Municipios	Verificar cumplimiento de acciones de movilidad.
4.	Grupos Organizados de la Sociedad , Universidades, Colegios, Cámaras	Dar seguimiento a acuerdos generados con el Organismo.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar proyectos de movilidad no motorizada y espacios públicos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin generar proyectos que sirvan para mejorar la calidad de vida y la competitividad de alguna zona en particular.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Analizar proyectos de movilidad no motorizada generados por terceras instancias.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de emitir opiniones técnicas sobre dichos proyectos y que éstos se hagan acorde al Proyecto de Movilidad del Gobierno del Estado.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Recopilación de información socioeconómica y técnica en campo y/o documentales sobre propuestas de proyectos de movilidad no motorizada.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con elementos que fundamenten la toma de decisiones y validen los proyectos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	84 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar en campo para la ejecución de los proyectos operativos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de vigilar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a lo planeado, además de vigilar la interrelación de las dependencias gubernamentales involucradas en dichos proyectos.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 85 DE 242	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Urbanismo	6 meses	
2.	Planeación del Transporte	3 meses	
3.	Movilidad Urbana	6 meses	

<b>10.2.1</b> Experiencia o habilidad previa 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

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

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento y manejo de norma técnica y jurídica sobre Urbanismo y Transporte Público; Computación.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 86 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 87 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.</li> <li>Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos.</li> <li>Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados.</li> <li>Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</li> <li>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</li> <li>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 88 DE 242

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

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

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

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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Toma de decisión, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión
---	--

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 89 DE 242

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	0	
2.	Indirecta	0	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 90 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Proyectos de Movilidad No Motorizada	<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de Movilidad No Motorizada
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

**Autorizó:**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

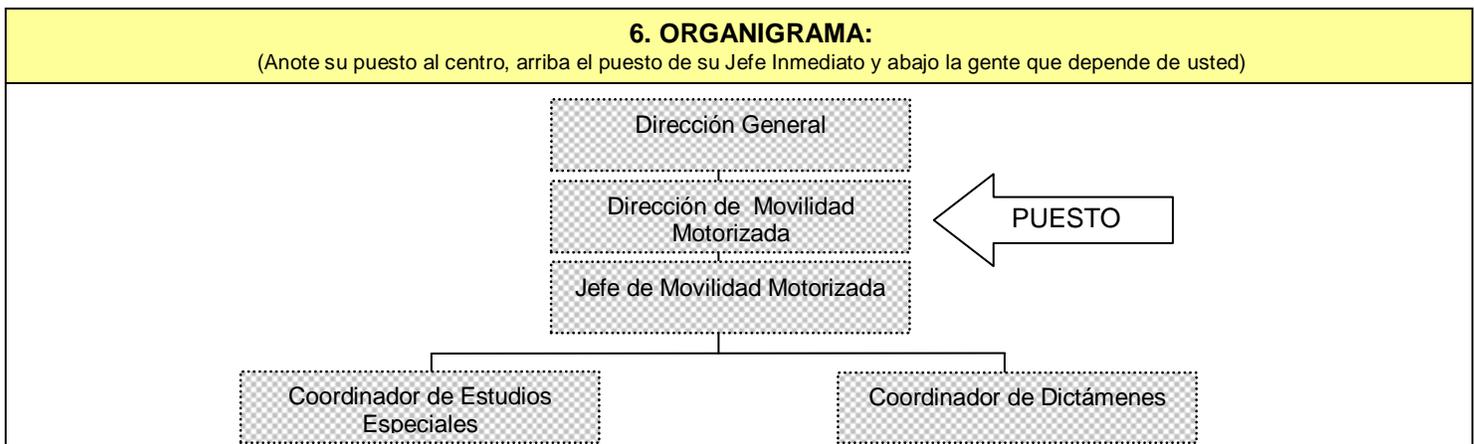
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 91 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad Motorizada.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Dirección de Movilidad Motorizada				
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>					
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>		
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	23	4.6	<b>JORNADA:</b>		
(marque la opción correcta)						
<table border="1" style="display: inline-table; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">30 horas</td> <td style="width: 50px;"><b>40 horas</b></td> </tr> </table>					30 horas	<b>40 horas</b>
30 horas	<b>40 horas</b>					
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección General				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
<p>Establecer estrategias y acciones que propicien el mejoramiento en materia de transporte público tanto en la Zona Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 92 DE 242

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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	Vincular los proyectos y acciones del área con las entidades externas al Organismo.
2.	Dirección de Administración y Finanzas / Administración y Finanzas	Vigilar la correlación entre los proyectos del área con los programas y presupuestos del Organismo.
3.	Dirección de Comunicación / Comunicación	Difusión de proyectos y estudios.
4.	Dirección Jurídica / Área Jurídica	Dar seguimiento en los aspectos técnicos, a los procedimientos jurídicos, así como dar la fundamentación legal a cada proyecto o tarea del área.
5.	Dirección de Seguimiento, Evaluación y Desarrollo Institucional	Evaluar seguimiento a proyectos.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinación de estudios y acciones referentes al transporte público y temas afines.
2.	CEIT	Coordinación de estudios sobre transporte público.
3.	SISTECOZOME, SERVICIOS Y TRANSPORTES, SITEUR	Coordinación de acciones enfocadas al transporte público.
4.	SEDEUR	Coordinación de estudios afines al transporte público y la movilidad urbana.
5.	Municipios	Coordinación de acciones enfocadas al mejoramiento del transporte público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 93 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer las estrategias enfocadas al mejoramiento y eficientización del Transporte Público en la Zona Metropolitana y en el Interior del Estado.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de generar proyectos que garanticen la coordinación del transporte y garanticen una movilidad adecuada a las necesidades de la población.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Emitir y validar las normas técnicas para el transporte público en todas sus modalidades.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el transporte público se encuentre regulado en su operación y brindar seguridad en los desplazamientos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Propiciar y evaluar la generación y desarrollo de proyectos sobre movilidad urbana.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mejorar las condiciones de movilidad en la ZMG y en el interior del Estado.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Autorizar la emisión de los dictámenes de transporte público.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el servicio de transporte público funcione de acuerdo a las necesidades de la sociedad.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer convenios de colaboración en materia de transporte con los diferentes Municipios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de apoyar en la regularización de la operación del transporte público en el Interior del Estado.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 94 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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:	Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo, Planeación del Transporte.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Urbana, Planeación del Transporte, Movilidad Urbana.						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Urbanismo	2 año
2.	Planeación Urbana	2 años
3.	Planeación del Transporte	2 años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 95 DE 242	

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeación del Transporte</li> <li>- Urbanismo</li> <li>- Planeación Urbana</li> </ul>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 96 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 97 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia</li> </ul>	X		
3.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posee una visión de largo plazo, que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción.</li> <li>Actúa preventivamente, para crear oportunidades o evitar problemas potenciales, no evidentes para los demás.</li> <li>Promueve la participación y la generación de ideas innovadoras y creativas entre sus colaboradores.</li> <li>Capacita y prepara a su gente para responder rápidamente a las situaciones inesperadas o de cambio.</li> <li>Da el ejemplo con su actitud, y es el referente para todos con relación a la toma de iniciativas, para la mejora y la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 98 DE 242

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

Planeación y Visión estratégica, toma de decisión, proactivo, solución de problemas, , capacidad de discernimiento y juicio.

## 11. RESPONSABILIDADES

### 11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

### 11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, Librero, Silla
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
e	Documentos e información:	Dictámenes de transporte público
6.	Otros (especifique):	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 99 DE 242

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	3	Proyectos directos	
2. Indirecta	2	Coordinación de proyectos y actividades	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
			100.00 %

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Director de Movilidad Motorizada	Nombre y cargo:	Director General
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 100 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad Motorizada

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de Movilidad Motorizada				
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>					
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>		
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	23	4.6	<b>JORNADA:</b>		
(marque la opción correcta)						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">30 horas</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>40 horas</b></td> </tr> </table>					30 horas	<b>40 horas</b>
30 horas	<b>40 horas</b>					
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona No. 180				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco Zapopan				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Dirección de Movilidad Motorizada				

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

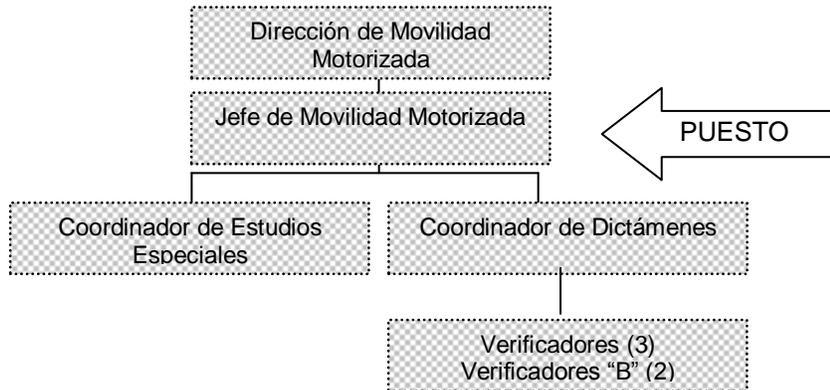
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Promover y propiciar las acciones y estrategias necesarias para mejorar la operación del Transporte Público en la Zona Metropolitana de Guadalajara y en el Interior del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 101 DE 242

### 6. ORGANIGRAMA:

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



### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica / Área Operativa	Validar fundamentación legal de estudios.
2.	Jefatura de Finanzas / Área Administrativa	Solicitud de viáticos.
3.	Director de Movilidad Motorizada	Validar resultados de los análisis de campo.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte	Coordinación de estudios y acciones.
2.	CEIT	Coordinación de estudios sobre Transporte Público.
3.	SISTECOZOME	Coordinación de Acciones al Transporte Público.
4.	SERVICIOS Y TRANSPORTES	Coordinación de Acciones al Transporte Público.
5.	SITEUR	Coordinación de Acciones al Transporte Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Diseñar programas y estrategias enfocadas al mejoramiento y eficientización del Transporte Público.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar solución a problemas de movilidad urbana.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar los dictámenes en materia de transporte público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar una respuesta oportuna a los servicios de transporte.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar la elaboración de las normas técnicas en materia de transporte público en todas sus modalidades.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que se cumpla con la normatividad establecida y se brinde un mejor servicio de transporte público.				
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar estudios y análisis técnicos con dependencias encargadas de la prestación de servicios de transporte.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para poder brindar una solución multidisciplinaria a las problemáticas presentadas en materia de transporte.				
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar las propuestas de los diferentes estudios para los proyectos de movilidad urbana, en la Zona Metropolitana e Interior del Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se desarrollen proyectos integrales y acordes a las necesidades de la población.				
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la integración del banco de datos técnicos en materia de transporte.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el área cuente con elementos que fundamenten la toma de decisiones de maneras expedita.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería						
8.	Área de especialidad requerida:	Movilidad Urbana y Transporte Público						

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Urbanismo	1 año
2.	Planeación del Transporte	1 año
3.	Movilidad Urbana	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	104 DE 242

### 10.3 Requisitos Físicos:

<b>El puesto exige:</b>							
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:		
1.	Caminar			variable	Ocas.	Diario	Sem.
					<b>x</b>		

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	12 meses
--	----	-----------------	----------

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Legislación sobre Urbanismo y Transporte Público; Computación.

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	
4.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución.</li> <li>Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación.</li> <li>Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis.</li> <li>Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 242

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Visión estratégica, planeación, toma de decisión, proactivo, solución de problemas, apertura, disponibilidad.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 242

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
<b>Línea de mando:</b>		<b>No. De personas:</b>	<b>Tipo de trabajo que supervisa:</b>
1.	Directa	4	Dictámenes y estudios
2.	Indirecta		

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

<b>Entrevistado:</b>		<b>Jefe inmediato:</b>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de Movilidad	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Movilidad Motorizada
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

**Autorizó:**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

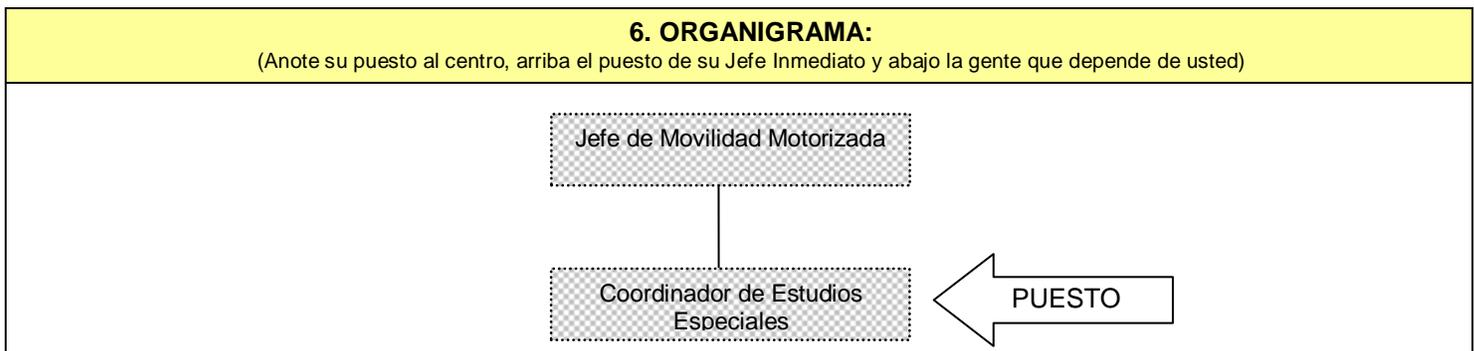
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 108 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad Motorizada

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Estudios Especiales		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	20	4.6	<b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)		
		<input type="checkbox"/> 30 horas <input checked="" type="checkbox"/> 40 horas		
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Movilidad Motorizada		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
<p>Coordinar la contratación y/o ejecución de los diferentes proyectos de movilidad urbana en la Zona Metropolitana y en el Interior del Estado.</p>



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 109 DE 242

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Dictámenes / Área Operativa	Coordinar estudios de movilidad.
2.	Jefatura de Movilidad Motorizada	Revisión de proyectos.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad	Intercambio de información sobre Transporte Público.
2.	Secretaría de Desarrollo Urbano	Coordinar información de proyectos de infraestructura.
3.	SITEUR	Intercambio de información sobre Transporte Público.
4.	CEIT	Intercambio de información para proyectos de movilidad.
5.	Ayuntamientos	Solicitar información sobre la planeación y crecimiento de los municipios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 110 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar propuestas de los diferentes estudios para los proyectos de movilidad urbana.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar con proyectos que den solución a los servicios de transporte.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar propuestas de bases para la subcontratación de estudios de movilidad urbana.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que los proyectos se hagan de acuerdo a las especificaciones y necesidades de movilidad.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar la ejecución de proyectos de movilidad a desarrollarse por el propio Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de verificar la correcta ejecución de los proyectos.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar en campo el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de movilidad que hayan sido subcontratados.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que verificar que los proyectos cumplan con las bases y términos solicitados.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar reuniones con los diversos ayuntamientos para gestionar los convenios y visto bueno para la ejecución de proyectos de movilidad urbana.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de lograr la vinculación y colaboración de las instancias involucradas en los proyectos de movilidad.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 111 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación del Transporte	6 meses
2.	Movilidad Urbana	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 242	

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación sobre Urbanismo y Transporte Público; Computación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 114 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>		X	
2.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</li> <li>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</li> <li>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 242

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

Toma de decisión, manejo de conflictos, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:**

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

1.	Mobiliario:	Escritorio y silla
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Oficios y doctos.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 242

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	0	No aplica	
2. Indirecta	0	No aplica	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

13. FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Coordinador de Estudios Especiales	Nombre y cargo:	Jefe de Movilidad Motorizada
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 117 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	OCOIT
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Movilidad Motorizada

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Dictámenes				
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>					
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>		
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>		
(marque la opción correcta)						
<table border="1" style="display: inline-table; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50px;">30 horas</td> <td style="width: 50px;"><b>40 horas</b></td> </tr> </table>					30 horas	<b>40 horas</b>
30 horas	<b>40 horas</b>					
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180				
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco				
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Movilidad Motorizada				

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
<p>Realizar dictámenes que permitan llevar a cabo los procedimientos a fin de dar respuesta y solución a peticiones y problemáticas existentes en el ámbito técnico y operativo del Transporte Público en el Estado.</p>

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD     JM[Jefe Movilidad Motorizada] --- CD[Coordinador de Dictámenes]     CD --- P[PUESTO]     P --- V1[Verificador (3)]     P --- V2[Verificador "B" (2)]             </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 118 DE 242

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Dirección Jurídica / Área Operativa	Fundamentación legal de estudios.
2.	Jefatura de Finanzas / Área Administrativa	Trámites de viáticos.
3.	Verificadores	Asignar labores de Investigación.
4.	Jefatura de Operación	Coordinar labores operativas.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	CEIT	Intercambio de información sobre Transporte Público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar los dictámenes para el aumento, compactación y/o apertura de nuevos servicios de transporte público, así como aumento en su parque vehicular.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el fin de encontrar soluciones para resolver las necesidades del Transporte Público en la Zona Metropolitana como en el Interior del Estado.</p>		X		
2.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar propuestas de nuevas normas técnicas.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para poder regular el Transporte Público en todas sus modalidades.</p>		X		
3.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Vigilar el cumplimiento de normas técnicas ya existentes.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>A fin de dar seguridad a la operación del Transporte Público en todas sus modalidades.</p>	X			
4.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Elaborar propuestas de reestructuración del Transporte Público en la Zona Metropolitana como en el Interior del Estado.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que la Zona Metropolitana como el Interior del Estado cuente con un servicio de transporte más eficiente y acorde a las necesidades de la población.</p>		X		
5.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Coordinar el levantamiento en campo de información técnica para determinar tiempos y/o ajustes en la frecuencia de paso del Transporte Público.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Con el de contar con información para eficientizar tiempos y capacidades de respuesta en los servicios de transporte.</p>		X		
6.	<p><b>Función</b> (Que hace)</p> <p>Capacitar a los verificadores en levantamientos técnicos de información.</p> <p><b>Finalidad</b> (Para que lo hace).</p> <p>Para que los colaboradores cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones.</p>				X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 120 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación del Transporte	6 meses
2.	Movilidad Urbana	6 meses

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 121 DE 242	

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación sobre Urbanismo y Transporte Público; Computación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio.</li> <li>Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes.</li> <li>Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.</li> <li>Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción</li> </ul>		X	
2.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</li> <li>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</li> <li>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>		X	
3.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios.</li> <li>Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</li> </ul>		X	
4.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 124 DE 242

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

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Toma de decisión, proactivo, solución de problemas, trabajo bajo presión
---	--

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 125 DE 242

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Dictámenes	<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de Movilidad Motorizada
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
				30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Dictámenes		

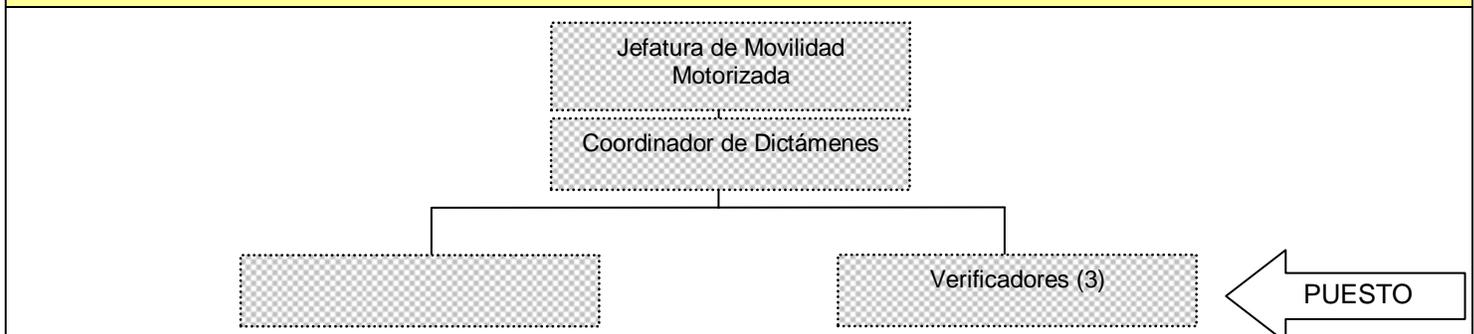
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Llevar a cabo los estudios y análisis necesarios para que se elaboren los dictámenes de pertinencia y validación de la operación de los servicios del transporte público.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	128 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Dictámenes	Para la programación de los trabajos a realizar.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	La Secretaría de Vialidad y Transporte.	Recibir peticiones de estudios técnicos de transporte público.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Hacer verificaciones físicas del servicio y operación del Transporte público en todas sus modalidades (taxis, grúas, mudanzas, carrozas y transporte acuático) tanto en la Zona Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar que se cumple con las normas técnicas y legales establecidas.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de anteproyecto de dictámenes relacionados con el servicio de transporte público en todas sus modalidades en la Zona Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para aportar la Información Técnica necesaria para que se emitan los dictámenes correspondientes.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la Comisión de Tarifas tenga elementos que le permitan tomar la decisión correspondiente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimiento en el funcionamiento y operación de sistema de transporte público	6 meses	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 242	

### 10.3 Requisitos Físicos:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.  
Cálculo, Normatividad en Materia de Tránsito, Transporte Público y Urbanización

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 131 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>			X
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
3.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.</li> <li>Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.</li> <li>Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado.</li> <li>Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada.</li> <li>Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.</li> </ul>			X
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.</li> <li>Planea sus tareas a corto plazo.</li> <li>Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.</li> <li>Administra sus recursos con cuidado.</li> <li>Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 132 DE 242

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Responsabilidad, puntualidad y apego a normas y procedimientos, honradez, manejo del estrés
---	---

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 133 DE 242

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios de solicitud
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Verificador	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador de Dictámenes
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Planeación y Proyectos

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Verificador "B"		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	2	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
			30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180 1er piso		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Dictámenes		

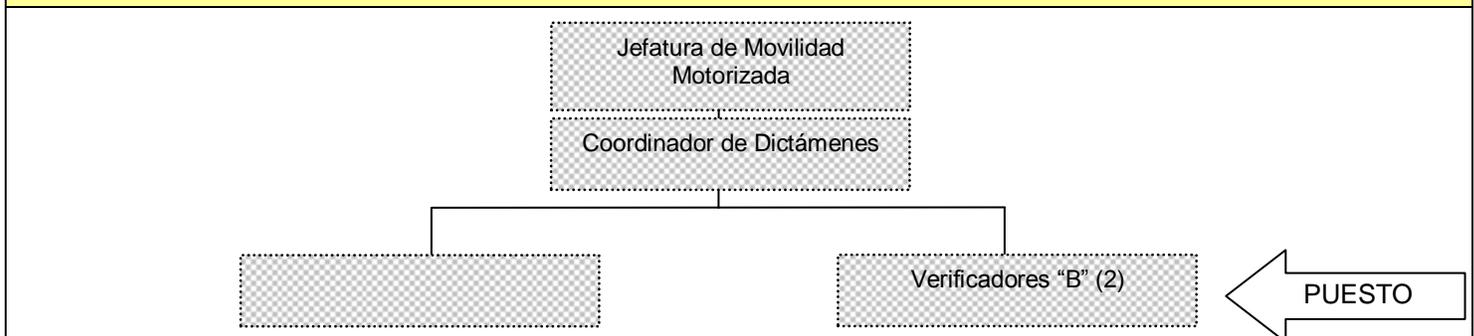
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Llevar a cabo los estudios y análisis necesarios para que se elaboren los dictámenes de pertinencia y validación de la operación de los servicios del transporte público.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	136 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Dictámenes	Para la programación de los trabajos a realizar.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	La Secretaría de Vialidad y Transporte.	Recibir peticiones de estudios técnicos de transporte público.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Hacer verificaciones físicas del servicio y operación del Transporte público en todas sus modalidades (taxis, grúas, mudanzas, carrozas y transporte acuático) tanto en la Zona Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para vigilar que se cumple con las normas técnicas y legales establecidas.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de anteproyecto de dictámenes relacionados con el servicio de transporte público en todas sus modalidades en la Zona Metropolitana de Guadalajara como en el Interior del Estado.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para aportar la Información Técnica necesaria para que se emitan los dictámenes correspondientes.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la Comisión de Tarifas tenga elementos que le permitan tomar la decisión correspondiente.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento en el funcionamiento y operación de sistema de transporte público	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, scanner, impresora, plotter
----	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	138 DE 242

### 10.3 Requisitos Físicos:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office, Excel, Word, Estadística Básica.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.</li> <li>Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas.</li> <li>Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea.</li> <li>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.</li> <li>Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.</li> </ul>	X		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
3.	BUSQUEDA DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce la importancia de contar con datos actualizados y se ocupa de reunir la información necesaria para abordar la tarea profesionalmente.</li> <li>Averigua sobre la información que se relaciona con su tarea y que es necesaria para obtener los resultados esperados.</li> <li>Implementa las herramientas provistas para la recopilación de los datos necesarios para el proyecto en el que se encuentra involucrado.</li> <li>Busca –y recibe – información relevante para sí y para otros como un aporte adicional a la tarea que le fuera encomendada.</li> <li>Toma en cuenta la recomendación de fuentes de datos que podrían aportarle información pertinente.</li> </ul>		X	
4.	SOLUCION DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.</li> <li>Planea sus tareas a corto plazo.</li> <li>Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.</li> <li>Administra sus recursos con cuidado.</li> <li>Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 140 DE 242

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

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

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

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Responsabilidad, puntualidad y apego a normas y procedimientos, honradez, manejo del estrés
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 141 DE 242

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo
5.	Documentos e información:	Oficios de solicitud
6.	Otros (especifique):	Cámara fotográfica

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 142 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Verificador	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador de Dictámenes
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 143 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Comunicación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Comunicación		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	24	4.6	<b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)		
		30 horas <b>40 horas</b>		
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General del OCOIT		

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

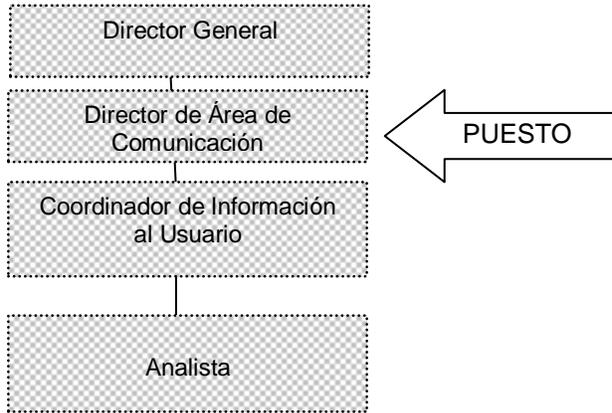
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Generar los mecanismos que permitan la Comunicación eficaz del Organismo con diferentes instituciones públicas, privadas y medios de comunicación, generando las estrategias de comunicación e imagen del Organismo, así como coordinando la atención oportuna de quejas del servicio de transporte.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 242

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Despacho del Director General	Atender y difundir todas las comunicaciones orales y escritas del Titular del Organismo.
2.	Direcciones de Movilidad Motorizada y No Motorizada	Coordinar e informar las actividades a realizar.
3.	Todas las direcciones del Organismo	Sistematización de información, entrevistas y notas informativas, así como de proyectos estratégicos.

### 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.	Medios de Comunicación y Prensa	Informar de las actividades y acciones del Organismo.
2.	Público en general	Otorgar información de los servicios que otorga el Organismo.
3.	Transportistas	Requerir información de la atención de quejas generadas a sus empresas y vinculación de proyectos.
4.	Direcciones de Prensa y Difusión de las diferentes dependencias de Gobierno	Coordinar información y proyectos a difundir.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Diseñar y dirigir las estrategias para la difusión de los proyectos y logros del Organismo.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de promover de manera más efectiva los proyectos y actividades que se realizan.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Atender las peticiones de información por parte de los medios de comunicación en relación con las acciones del Organismo.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de dar la atención oportuna a los medios de comunicación.		X		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Diseñar y planear políticas de atención a los usuarios de los servicios del Organismo.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de atender de manera oportuna las dudas o quejas de los usuarios sobre los servicios de transporte.			X	
4.	<b>Función</b> (Que hace) Supervisar el cumplimiento de las quejas y la concentración de información estatal sobre los servicios de transporte de las diferentes dependencias.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para que exista una entidad que coordine y verifica la calidad del servicio de transporte.		X		
5.	<b>Función</b> (Que hace) Asesorar a los funcionarios en el manejo de la información que se dará en medios de comunicación.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de homologar los criterios de emisión de información y mantener información objetiva ante la ciudadanía.			X	
6.	<b>Función</b> (Que hace) Coordinar y autorizar los contenidos y actualizaciones de la Página Web del Organismo.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de que los ciudadanos cuenten con información consistente y verídica de las acciones de Organismo.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	146 DE 242

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer los lineamientos para la producción y estandarización del material informativo del Organismo (trípticos, volantes, carpetas, pósters,).		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo cuente con una imagen institucional homologada.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Periodismo, Letras, Sociología						
8.	Área de especialidad requerida:	Medios de comunicación orales, escritos						

## 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Periodismo, relaciones públicas o manejo de medios de comunicación	3 Años

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	147 DE 242

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

#### El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Periodismo, administración pública, técnicas de planeación, formulación de proyectos, temas vinculados a la especialidad de la comunicación social y relaciones públicas, office, gestión pública.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 148 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 149 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 150 DE 242

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Visión integral de la institución, negociación, comunicación estratégica, manejo de conflictos, empatía, disponibilidad
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 151 DE 242

<b>11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:</b>		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel.
5.	Documentos e información:	Diversas presentaciones, estadísticas, reportes
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2 Funciones de coordinación.
2.	Indirecta	1 Funciones administrativas.

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Director de Comunicación	<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Comunicación

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Coordinador de Información al Usuario			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	15	4.6	<b>JORNADA:</b>	
(marque la opción correcta)					
				30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Comunicación			

### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

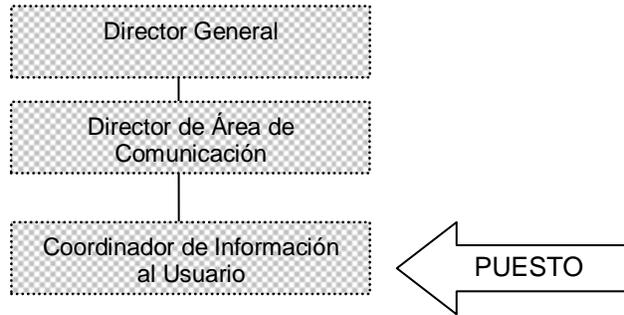
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Mantener informada a la sociedad de las acciones y proyectos de movilidad, generando la información que requieran los medios de comunicación, así como mantener informados al equipo directivo de las acciones relevantes de transporte y manteniendo la página web del Organismo actualizada; diseñando esquemas de difusión y fiscalización de los servicios de transporte público y de las dependencias encargadas de regular los servicios de transporte, definiendo indicadores de desempeño, así como la atención a quejas de la ciudadanía en materia de transporte público.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 154 DE 242

## 6. ORGANIGRAMA:

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



## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Comunicación Social	Coordinar e informar las actividades a realizar.
2.	Todas las direcciones del Organismo	Solicitar información de sus proyectos, incluyendo dictámenes y modificaciones de rutas de transporte.

### 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.	Medios de Comunicación y Prensa	Establecer citas para proporcionar información de las actividades del Organismo.
2.	Dependencias encargadas del transporte	Coordinar información a difundir.
3.	Direcciones de Prensa y Difusión de las diferentes dependencias de Gobierno	Coordinar información a difundir.
4.	Transportistas	Requerir información de la atención de quejas generadas a sus empresas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	155 DE 242

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace) Mantener informada a la sociedad sobre los programas y acciones del transporte público en la Zona Metropolitana de Guadalajara.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de que la sociedad cuente con información oportuna sobre el transporte público.		X		
2.	<b>Función</b> (Que hace) Establecer los vínculos para mantener contacto con transportistas y dependencias en materia de transporte.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de desarrollar estrategias para mantener informada a la sociedad sobre proyectos de movilidad urbana.		X		
3.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar comunicados y boletines a los medios de comunicación.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). A fin de que se difunda información oportuna de las acciones del Organismo.			X	
4.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar la imagen institucional del Organismo.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para que el Organismo cuente con una imagen gubernamental y cuente con criterios para difundir sus acciones.	X			
5.	<b>Función</b> (Que hace) Monitorear permanente todos los medios de comunicación.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Con el fin de que el equipo Directivo del Organismo pueda tomar decisiones oportunas sobre temas de transporte público		X		
6.	<b>Función</b> (Que hace) Elaborar la síntesis informativa del Organismo.  <b>Finalidad</b> (Para que lo hace). Para que los Directores del Organismo tenga información actualizada sobre los acciones del transporte público.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	156 DE 242

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los contenidos de la página web del Organismo.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la sociedad pueda contar con información real del Organismo.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la generación de diseños y aplicaciones gráficas para las diferentes direcciones del Organismo.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para facilitar el logro de los diferentes proyectos del Organismo con una comunicación de forma gráfica.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)	Posicionar información de las acciones del Organismo ante los medios de comunicación.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que la Dirección General pueda dar seguimiento y difusión a las actividades oficiales en los medios de comunicación.				
10.	<b>Función</b> (Que hace)	Monitorear permanente las redes sociales de la web.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que el equipo Directivo del Organismo tenga conocimiento de la opinión pública y pueda tomar decisiones oportunas sobre temas de transporte público.				
11.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar el seguimiento de las quejas de los ciudadanos en materia de transporte público.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de asegurarse que se le da una respuesta a las quejas de los usuarios sobre los servicios de transporte.				
12.	<b>Función</b> (Que hace)	Generar indicadores de las diferentes rutas que prestan los servicios de transporte público.				X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de medir la productividad del servicio proporcionada y buscar la causa de los quejas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 157 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Ciencias de la , Diseño Gráfico, Relaciones Públicas, Periodismo, Letras, Sociología						
8.	Área de especialidad requerida:	Diseño Gráfico, Medios de comunicación orales, escritos						

### 10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Periodismo, relaciones públicas o manejo de medios de comunicación, diseño gráfico	1 Año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 158 DE 242	

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

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

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Periodismo, temas vinculados a la especialidad de la comunicación social, office y programas básicos de diseño y web

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 159 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
3.	RELACIONES PÚBLICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas.</li> <li>▪ Logra la cooperación de personas necesarias para manejar su influencia sobre los principales actores de los ámbitos de su interés.</li> <li>▪ Genera vínculos positivos orientados a imponer la imagen de la organización, y a lograr los resultados que se requieran.</li> <li>▪ Es referente interno y externo en temas vinculados a la comunicación con la comunidad, en situaciones tanto vitales como de crisis.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 161 DE 242

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Visión integral de la institución, atención a medios, comunicación estratégica, manejo de conflictos, empatía.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 242

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
1.	Mobiliario:	Mobiliario de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Diversas presentaciones e información de las diferentes áreas del organismo
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Quejas y estadísticas del CIU
2.	Indirecta	0	No aplica

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Coordinador de Difusión	<b>Nombre y cargo:</b>	Director de Comunicación
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

**Autorizó:**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 164 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Comunicación	

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	6	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
			30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona No. 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Coordinador de Información al Usuario		

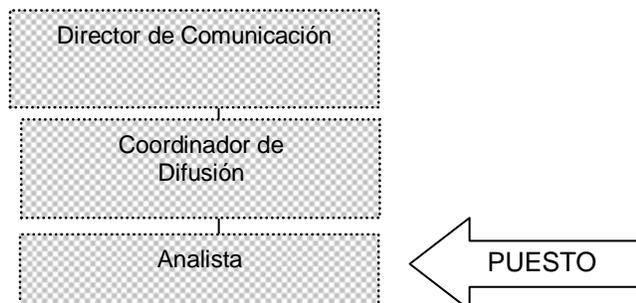
#### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la atención de quejas y denuncias de los usuarios del servicio de transporte, proporcionar información general a la ciudadanía, así como apoyar en la elaboración de estadísticas del Organismo en los medios de comunicación.

#### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 242	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Movilidad Motorizada	Mantener información actualizada sobre cambios de ruta, ampliaciones y modificaciones.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Público en general	Brindar información y registrar quejas de los usuarios.
2.	Transportistas	Requerir información de la atención de quejas generadas a sus empresas.
3.	Dependencias encargadas de transporte	Solicitar resultados de atención de quejas por los servicios que proporcionan.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las solicitudes telefónicas de información y comentarios del servicio de transporte público en la Zona Metropolitana de Guadalajara, y mantenimiento del portal rutas Jalisco.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar orientación a los usuarios del servicio de transporte.				

2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyo en la recepción de quejas del servicio de transporte público en la Zona Metropolitana de Guadalajara.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para canalizar a las empresas de transporte dichas con el fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.				

3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyo en el análisis de la información de las quejas de los usuarios del servicio de transporte y realiza reporte y estadística de resultados.			X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se notifique a las empresas de transporte público las deficiencias del servicio.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	166 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la elaboración de la síntesis informativa del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que la síntesis se elabore en tiempo y forma.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el área de recepción.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de proporcionar una mejor atención al Organismo y a los ciudadanos.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaboración de estadísticas de las quejas que se presentan al Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que se notifiquen a los transportistas y se tomen medidas para abatirlas.				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar eventos que realiza el Organismo ante los medios de comunicación.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que atiendan los trabajos propios del Organismo transmitir una buena imagen del mismo.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 167 DE 242	

de terceros.

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Trato y atención al cliente	6 meses	
2.	Elaboración de estadística	3 meses	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo básico
----	--	------------------------------------

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Computación, Redacción,

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 168 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X
2.	ATENCIÓN A CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.</li> </ul>			X
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
4.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Tiene a ser objetivo y crítico en sus comentarios.</li> <li>Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones.</li> <li>Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.</li> <li>Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 169 DE 242

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su 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	X
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Responsabilidad, apego a normas y procedimientos, honradez, manejo del estrés
---	---

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 170 DE 242

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 171 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

<b>Nombre del entrevistador:</b>	
----------------------------------	--

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Analista	<b>Nombre y cargo:</b>	Coordinador de Información al Usuario
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

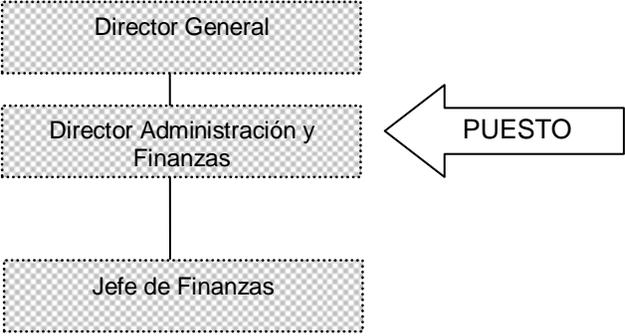
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 172 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Director de Área de Administración y Finanzas		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	24	4.6	<b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)		
		30 horas <b>40 horas</b>		
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director General del OCOIT		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
<p>Administrar y proveer a las direcciones que conforman al Organismo, los recursos humanos, materiales, financieros y servicios mantenimiento preventivo y correctivo necesarios para el desempeño de sus funciones.</p>	

6. ORGANIGRAMA:	
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)	
 <pre> graph TD     DG[Director General] --- DAF[Director Administración y Finanzas]     DAF --- JF[Jefe de Finanzas]             </pre>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	173 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 del Organismo	Validación de presupuesto y autorizaciones correspondientes.
2.	Todas las Direcciones del Organismo	Atender los requerimientos y necesidades.

### 7.2 RELACIONES 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	Para la correcta coordinación y optimización de los recursos materiales, financieros y humanos.
2.	Secretaría Finanzas	Para realizar trámites respecto al presupuesto.
3.	Contraloría del Estado	Para atender lo relacionado con auditorías y para remitir las declaraciones patrimoniales.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Dirigir la administración general de los recursos financieros del Organismo y realizar los ajustes que se requieran.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para guardar el equilibrio en el ejercicio presupuestal del Organismo.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Coordinar y supervisar las acciones y proyectos encaminados a la movilidad urbana y la aprobación del Director General.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de solicitar el recurso necesario para la operación de los proyectos del Organismo.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar los servicios generales que requieran las diferentes áreas del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de dar el soporte necesario para la operación de los programas y proyectos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	174 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles del Organismo y que estos cuenten con su respectivo resguardo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar con una base de datos confiable para el manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar la contratación del personal y determinar de manera conjunta con el resto de las direcciones el programa de capacitación de los servidores públicos.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dotar a las áreas del personal necesario e impulsar la profesionalización de los servidores públicos para un mejor desempeño laboral.				

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Establecer las políticas de austeridad y racionalización de los recursos.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de eficiente el gasto del Organismo y orientar los recursos a proyectos estratégicos				

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Firmar y autorizar viáticos, requisiciones de compra y gastos del Organismo, con su control presupuestal correspondiente.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para cumplir con los lineamientos fijados por la Secretaria de Finanzas en materia de gasto.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar las acciones de orden organizacional y mejora dentro del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que el Organismo cuente con las herramientas organizacionales y administrativa para realizar su función de manera más ordenada.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 175 DE 242	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada ( 2 años)		5.	Carrera profesional terminada	x	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o afines						

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

### 9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

### 10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 176 DE 242	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, Recursos Humanos Materiales Financieros e Institucionales	1 año
2.	En procesos de contabilidad y administración	1 año

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

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

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

<b>10.5 COMPETENCIAS LABORALES:</b>	
<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración y evaluación de proyectos, administración de personal, recursos materiales y financieros, normatividad aplicable, office, políticas Administrativas de la Secretaría de Administración vigentes, catálogo por objeto del gasto	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 177 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 178 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los miembros de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones.</li> <li>Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
3.	DESARROLLO DE PERSONAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es consciente del valor estratégico que tienen los recursos humanos entre la institución y actúa en consecuencia.</li> <li>Genera oportunidades de participación para los miembros de su equipo, en las definiciones respecto de la gestión y los negocios de la organización.</li> <li>Arma redes de comunicación fluida entre todos los miembros de la organización, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	X		
4.	EMPOWERMENT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan.</li> <li>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.</li> <li>Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio.</li> <li>Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados.</li> <li>Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.</li> </ul>	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 179 DE 242

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

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

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Alto sentido de ética, responsabilidad, honorabilidad y honestidad, actitud positiva, trabajo bajo presión, espíritu de servicio, planeación, discreción, comunicación estratégica.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 242

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, teléfono celular
5.	Documentos e información:	Expedientes, facturas.
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	Administrativo y proceso de proyectos
2.	Indirecta	7	Funciones administrativas

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		0.00	%
2.	Caminando		5.00	%
3.	Sentado		95.00	%
4.	Agachándose constantemente:		0.00	%
			100.00	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 181 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

--

**Entrevistado:**

**Jefe inmediato:**

--

--

**Firma:**

**Firma:**

**Nombre:**

Director Administrativo y Finanzas

**Nombre y cargo:**

Director General

**13.1. Fecha:**

**13.2 Fecha:**

--

**Firma:**

**Nombre y cargo:**

Director General

**13.3 Fecha:**

--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Jefe de Finanzas			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	16	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Director de Administración y Finanzas			

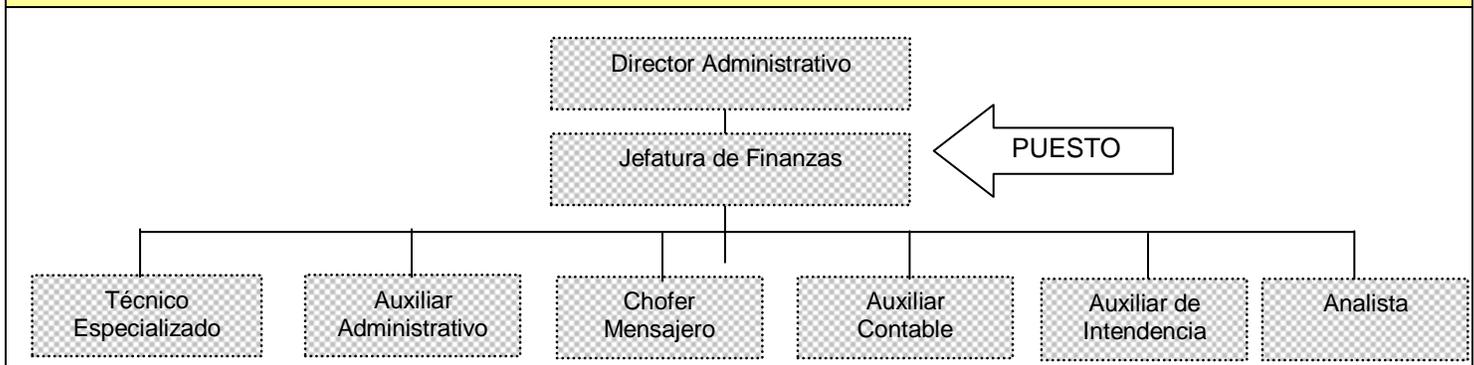
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Regular las acciones relativas a la planeación, programación, ejercicio presupuestal, contabilidad y vigilancia de los recursos financieros asignados, controlando los bienes muebles e inmuebles, así como la administración de los recursos humanos del Organismo.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 242

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el 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 Administrativa	Validar la asignación de los recursos financieros para los procesos y proyectos del Organismo y coordinación la adquisición de bienes y servicios.
2.	Todas las direcciones del Organismo	Administración y solicitudes para contratación de personal.

#### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas	Solicitudes de pago, recepción de contra-recibos y depósitos. Depósito ISPT por nóminas, coordinación respecto a afectaciones presupuestales.
2.	Contraloría del Estado	Coordinar las revisiones de Auditoría y solventar observaciones.
3.	Secretaría de Administración	Solicitar información sobre políticas administrativas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 242	

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Verificar que los recursos del presupuesto se apliquen de manera eficaz y de acuerdo a lo programado, así como realizar transferencias en casos necesarios.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para dar suficiencia presupuestal a los programas y proyectos del Organismo.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Supervisar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que requiera el Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de los gastos ejercidos así como verificar que las mismas se hagan de acuerdo a la normatividad vigente.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Administrar los recursos del fondo revolvente otorgado al Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para proporcionar los recursos necesarios para gastos diversos y para anticipo de viáticos de las supervisiones en campo.			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el plan de mantenimiento y servicios generales que se requieran en el Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo cuente de manera oportuna con los apoyos de mantenimiento y servicios que se requieran.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar con los recursos necesarios para la operación del Organismo.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Vigilar y autorizar los levantamientos de los resguardos de los bienes del Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se tenga un control de los bienes del Organismo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	185 DE 242

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar las contabilizaciones de las operaciones financieras y elaborar informes contables.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para conocer la situación financiera del Organismo.				

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Validar el proceso de administración y control de personal del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que el Organismo cuente de manera oportuna con el personal que se requiere para su operación.				

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de la formación y desarrollo del personal del Organismo.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fomentar el desarrollo de habilidades y capacidades del personal con la finalidad de obtener un aprovechamiento óptimo en sus labores.				

10.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de los vehículos del Organismo, así como su dotación de combustible.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que el Organismo cuente con las herramientas necesarias para el desempeño de sus proyectos.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	186 DE 242

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Área Administrativa	1 año	
2.	Contabilidad general	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.
----	--	--------------------

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley Orgánica del Estado de Jalisco, Ley de Ingresos y egresos del Gobierno del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Ley de Adquisiciones, Reglamento de Condiciones General, Software administrativo, Planeación, Programación, Presupuestación, Arqueo de caja y cuentas bancarias, Office.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 187 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de 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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización.</li> <li>Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica.</li> <li>Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro.</li> <li>Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas.</li> <li>Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.</li> </ul>	X		
3.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia.</li> <li>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.</li> <li>Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios.</li> <li>Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno.</li> <li>Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.</li> </ul>	X		
4.	ORIENTACIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio.</li> <li>Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores.</li> <li>Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales.</li> <li>Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste.</li> <li>Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.</li> </ul>	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 189 DE 242

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

Planeación, capacidad de análisis, proactivo, solución de problemas, dirección de personal, trabajo bajo presión.

## 11. RESPONSABILIDADES

**11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:**

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Fondo revolvente asignado al Organismo
2.	Cheques al portador	Manejo de cuentas bancarias
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Resguardo y expedición de contra-recibos para pago de facturas

**11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:**

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

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Facturas, contra-recibos, memorias contables, estados financieros
6.	Otros (especifique):	Recibos de viáticos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 190 DE 242

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	6	Administrativo y financieros	
2. Indirecta			

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	05	%
2.	Caminando	05	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

13. FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jefe de Finanzas	Nombre y cargo:	Director de Administración y Finanzas
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 191 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Analista			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	6	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Dirección General del OCOIT			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Finanzas			

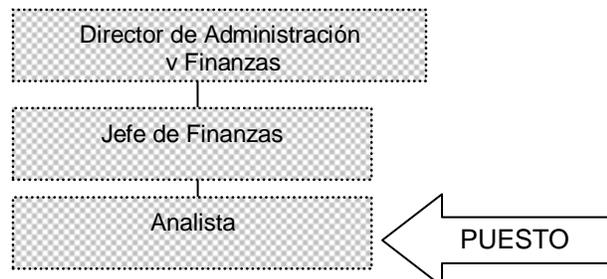
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la recepción y atención de personas que ingresan al Organismo así como la atención de llamadas telefónicas, con el fin de canalizarlas a áreas correspondientes.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 242	

### 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

#### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las Direcciones y Jefaturas del Organismo	Para turnar oficios y efectuar llamadas requeridas.
2.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Público en general	Brindar información y canalizar a las áreas correspondientes.

### 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de orientar y canalizar a las personas sobre el trámite que vayan a realizar o en su caso respecto de los servicios que ofrece el Organismo.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para canalizar de manera oportuna a las áreas correspondientes y llevar un control de los documentos recibidos.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para mantener actualizados el archivo para su pronta localización.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	193 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Concentra y turna al mensajero la correspondencia que deberá entregarse.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que la entrega de la documentación se realice de manera oportuna.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control del uso de la sala de juntas del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurarse que la sala se utilice de manera eficiente.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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:	N/A						
8.	Área de especialidad requerida:	Aspectos secretariales						

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 194 DE 242	

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recepción, conmutador, archivo, redacción	6 meses
2.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de equipo de cómputo básico
----	--	------------------------------------

### 10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

#### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de conmutador, funciones administrativas, manejo de paquetería de office

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 195 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	REDACCION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos sencillos cuidando los elementos básicos de gramática, sintaxis y ortografía</li> <li>Revisa la congruencia de la información que contiene el documento</li> </ul>			X
2.	ATENCIÓN A CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.</li> </ul>			X
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
4.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmite adecuadamente sus ideas oralmente</li> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general</li> <li>Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le soliciten</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 196 DE 242

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

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

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

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, comunicación efectiva, excelente presentación, dinamismo
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	197 DE 242

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 198 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Analista	<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de Finanzas
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>13.2 Fecha:</b>	

Autorizó:	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 199 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Técnico Especializado "A"		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	10	4.6	<b>JORNADA:</b>
		(marque la opción correcta)		
		30 horas <b>40 horas</b>		
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Finanzas		

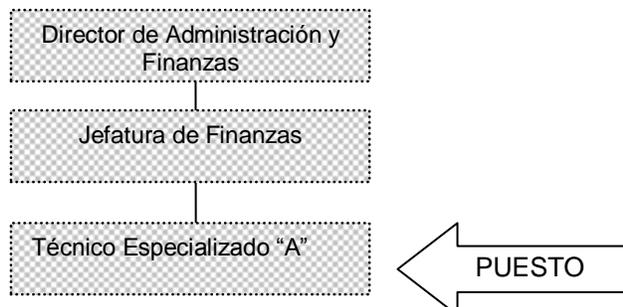
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar y verificar los procesos y trámites administrativos a fin de optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	200 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas y Direcciones Del Organismo	Atención de diversas necesidades Financieras, Materiales, Recursos Humanos e información diversa.

### 7.2 RELACIONES 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, Secretaría de Finanzas y Diversas Organismos del Ejecutivo Estatal.	Seguimiento y revisión de los procesos del Organismo en cumplimiento de algún requerimiento o por razón de la Operación administrativa ordinaria.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar a cabo los procesos de adquisición de bienes y/o servicios que requiera el Organismo.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de cubrir las necesidades materiales y de servicios requeridas por las diferentes áreas del Organismo.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Proporcionar los viáticos requeridos por las áreas para la ejecución de sus tareas.		X	
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el objeto de dar cumplimiento a los programas anuales del Organismo.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que las áreas cuenten con le material de oficina para desempeñar su trabajo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	201 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo cuente con bienes disponibles y buen estado.					

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar inventarios mensuales y anuales de bienes muebles e inmuebles, así asegurar la existencia de documentación soporte.					X
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para contar con una base de datos confiable de los bienes del Organismo.					

6.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar a la Jefatura de Finanzas en la elaboración de anteproyecto de presupuesto.	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de realizar una programación de presupuesto que responda a los proyectos del Organismo.					

7.	<b>Función</b> (Que hace)	Control y elaboración de cheques y conciliaciones bancarias.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para evitar sobregiros y contar con finanzas saludables para el Organismo.					

8.	<b>Función</b> (Que hace)	Codificación y captura de registros contables, así como revisión de estados financieros.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de contar información oportuna de la situación financiera del Organismo.					

9.	<b>Función</b> (Que hace)	Llevar el control de la administración de personal del Organismo (IMSS, nómina, pensiones, incidencias entre otros).	X				
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para asegurar que se cumple con la normatividad administrativa correspondiente.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 202 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de recursos humanos	6 meses
2.	Contabilidad general y revisiones de procesos	6 meses

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 203 DE 242	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo de Office básico, manejo de programas contables
----	--	--

**10.3 Requisitos Físicos:**

El puesto exige: **NO aplica**

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

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

Legislación laboral, fiscal, contabilidad gubernamental, presupuestación y manejo de recursos humanos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 204 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 205 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución.</li> <li>Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área.</li> <li>Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.</li> <li>Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.</li> </ul>		X	
2.	ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoce muy bien las responsabilidades y objetivos de su puesto, organiza el trabajo y distribuye adecuadamente los tiempos para las actividades diarias.</li> <li>Planea sus tareas a corto plazo.</li> <li>Hace el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario.</li> <li>Administra sus recursos con cuidado.</li> <li>Emite datos e información de gestión para el seguimiento de los resultados del área.</li> </ul>			X
3.	BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado.</li> <li>Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo.</li> <li>Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles.</li> <li>Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos.</li> <li>Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.</li> </ul>		X	
4.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 206 DE 242

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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, comunicación efectiva, excelente presentación, capacidad de revisión.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Resguardo de Fondo Fijo
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Solicitud Mensual de asignación de Presupuesto

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

1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC
3.	Automóvil:	N/A
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo, Celular
5.	Documentos e información:	Correspondencia, pólizas, expedientes de personal y documentos contables.
6.	Otros (especifique):	No aplica

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 207 DE 242

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica		
2. Indirecta	01	Actividades administrativas	

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

## 13. FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Técnico Especializado "A"	Nombre y cargo:	Jefe de Finanzas
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

Autorizó:	
Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 208 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección Administrativa y Finanzas/ Jefatura de Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Administrativo		
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>			
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	4	4.6	<b>JORNADA:</b>
(marque la opción correcta)				
			30 horas	<b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180		
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco		
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Finanzas		

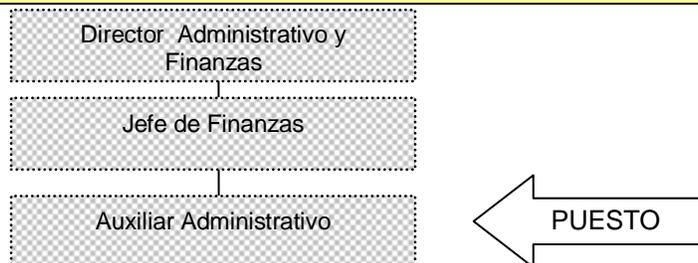
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Recibir y registrar las solicitudes de información y quejas de los usuarios del transporte público y apoyar en los trabajos administrativos que se requieran en el área de Finanzas del Organismo.

### 6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 209 DE 242	

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Finanzas/ Jefatura de Finanzas	Para programar las tareas a realizar.
2.	Coordinación de Información al Usuario	Para la entrega de formato de reporte de servicio de 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.	Público en general	Brindar información y registrar quejas de los usuarios.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA					
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.		
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Atender las solicitudes telefónicas de información y comentarios del servicio de transporte público en la Zona Metropolitana de Guadalajara.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de brindar orientación a los usuarios del servicio de transporte.					
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recepción de quejas del servicio de transporte público en la Zona Metropolitana de Guadalajara.			X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para canalizar a las empresas de transporte dichas con el fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.					
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la entrega vespertina de oficios y documentos oficiales a las diferentes instancias.		X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de que la documentación se entregue de manera oportuna.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	210 DE 242

4.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en el archivo de documentación administrativa del Organismo (documentación contable, expedientes de personal).	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que se mantenga en orden y al corriente la información del Organismo.				

5.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyo de diversas tareas encomendadas por la Jefatura de Finanzas.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para fortalecer y optimizar el buen funcionamiento del área.				

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 211 DE 242	

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto		
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Trato y atención al cliente	6 meses	
2.	Archivo	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 equipo de cómputo básico
----	--	------------------------------------

**10.3 Requisitos Físicos:**

**El puesto exige:**

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

**10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:**

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

**10.5 COMPETENCIAS LABORALES:**

**10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:**

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

Conocimientos básicos contables y de administración

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 212 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

## 10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los clientes.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X
2.	ATENCIÓN A CLIENTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.</li> </ul>			X
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad.</li> <li>Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
4.	FACILIDAD DE PALABRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general.</li> <li>Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios.</li> <li>Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones.</li> <li>Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente.</li> </ul>			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 213 DE 242

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

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

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

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

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Trato amable, comunicación efectiva,
---	--------------------------------------

<b>11. RESPONSABILIDADES</b>
------------------------------

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	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 ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 214 DE 242

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

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 215 DE 242

**13. FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:	Auxiliar Administrativo	Nombre y cargo:	Jefe de Finanzas
13.1. Fecha:		13.2. Fecha:	

**Autorizó:**

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 216 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

*DESCRIPCIÓN DE PUESTO*

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Chofer mensajero			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>		4.4	<b>CODIGO:</b>	
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	3	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Colonia Centro de Zapopan, Jalisco			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Finanzas			

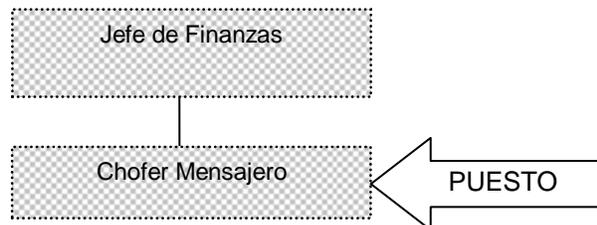
**5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

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

Apoyar en la entrega y recepción de documentos y materiales diversos documentos oficiales, con el fin de que las entregas sean de manera oportuna, y se pueda agilizar la actividad en el Organismo.

**6. ORGANIGRAMA:**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	217 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe de Finanzas	Acordar el orden del día para la entrega de documentos y materiales.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Dependencias y OPD's del Poder Ejecutivo	Entrega y recepción de documentos y materiales diversos.

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Hacer entrega de documentos y materiales varios en todas las dependencias y OPD's.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de garantizar la entrega segura y oportuna de los mismos.				
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Efectuar pagos de servicios básicos y generales del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Para que el Organismo pueda funcionar adecuadamente.				
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyo a tareas que sean requeridas por el Director General y Directores de Área del Organismo.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con el fin de atender las necesidades del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 218 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Manejo de automóvil y/o motocicleta	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:	N/A
----	--	-----

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	219 DE 242

### 10.3 Requisitos Físicos:

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	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 vehículo, conocimientos básicos en traslado de documentos, rutas de transporte público

#### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 220 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de 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"> <li>Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.</li> </ul>			X
2.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo.</li> <li>Es preciso y atento al detalle.</li> <li>Se apegará a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.</li> </ul>			X
3.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior.</li> <li>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</li> <li>Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.</li> <li>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.</li> <li>Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.</li> </ul>			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes.</li> </ul>			X

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

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 221 DE 242

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Empatía, disponibilidad, orden, actitud positiva
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	oficios, fichas informativas, circulares, memorándums, invitaciones entre otros
6.	Otros (especifique):	No aplica

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

<b>12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:</b>	Porcentaje de la jornada diaria.
---------------------------------------	----------------------------------

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 222 DE 242

**FIRMAS Y VALIDACIONES:**

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
<hr/>		<hr/>	
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Chofer Mensajero	<b>Nombre y cargo:</b>	Jefe de Finanzas
<b>13.1. Fecha:</b>		<b>14.1 Fecha:</b>	

**Autorizó:**

<hr/>	
<b>Firma:</b>	
<b>Nombre y cargo:</b>	Director General
<b>13.3 Fecha:</b>	

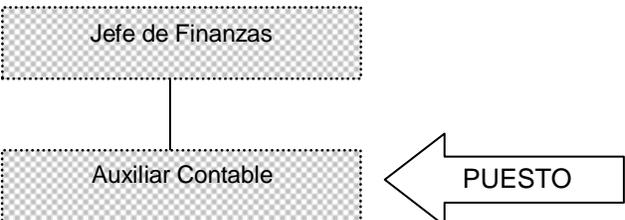
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 223 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador del a Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado (OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General de OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar Contable			
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>				
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			4.4	<b>CODIGO:</b>
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	2	4.6	<b>JORNADA:</b>	(marque la opción correcta)
					30 horas <b>40 horas</b>
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180			
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Col. Centro, Zapopan, Jalisco.			
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Finanzas			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
<p>Brindar apoyo en los movimientos administrativos contables de la dependencia, a fin contribuir con los trámites de esta dependencia del personal administrativo.</p>

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


ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 224 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Direcciones de Área	Realizar actividades e intercambio de información del área financiera
2.		
3.		
4.		
5.		

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Asesores Contables	Intercambio de información para revisión.
2.		
3.		
4.		
5.		

## 8. FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	225 DE 242

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	<b>Función</b> (Que hace)	Registrar en bases de datos la documentación contable que ingrese y egrese del área.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la documentación que se recibe y se emite.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Recibir, clasificar y analizar la información que ingresa o se genera en el área o dependencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de conocer el impacto presupuestal de los asuntos canalizados a las áreas correspondientes.			
3.	<b>Función</b> (Que hace)	Archivar y tramitar la documentación contable o financiera que ingresa.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de dar continuidad y dar un asesoramiento satisfactorio a las solicitudes recibidas			
4.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar información al público y usuarios internos.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de aclarar y orientar a las personas sobre los tramites contables y presupuestales.			
5.	<b>Función</b> (Que hace)	Mantener actualizados los archivos y bases de datos en los sistemas operativos contables del área			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contar con lo datos de los diferentes procesos, formas y sistemas de operación.			
6.	<b>Función</b> (Que hace)	Actualizar los inventarios contables del Área o dependencia.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de saber que el comportamiento contable del Área o dependencia			
7.	<b>Función</b> (Que hace)	Brindar apoyo en general en materia contable administrativa a los integrantes de otras Áreas			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	226 DE 242

	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de que los trabajos contables encomendados a otras Áreas sean cumplidos conforme a las peticiones.				
8.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de los proyectos que sean solicitados a través de la Dirección.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir al logro de los objetivos del área.				
9.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					
10.	<b>Función</b> (Que hace)					
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).					

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 227 DE 242	

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de máquina de escribir, fax, equipo de computo y paquetería contable	Tres meses
2.		
3.		

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Maquina de escribir, fax y 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							
2.								
3.								

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 228 DE 242

## 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

### 10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

(Procesador de textos, planillas de cálculos, representadores gráficos, correo electrónico e Internet), ortografía y redacción.

### 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 229 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.</li> <li>Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.</li> </ul>		X	
2.	INICIATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo.</li> <li>Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos.</li> <li>Hace más de lo requerido para su puesto.</li> <li>Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario.</li> <li>Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.</li> </ul>		X	
3.	ATENCIÓN AL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe.</li> <li>Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen.</li> <li>Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.</li> </ul> <p>Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.</p>		X	
4.	ORDEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Checa toda la información disponible.</li> <li>Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible.</li> <li>Procede en forma ordenada y premeditada.</li> <li>Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.</li> </ul>		X	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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, trabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 230 DE 242

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	<b>X</b>
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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Dinamismo, iniciativa y adaptabilidad.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 231 DE 242

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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:	Auxiliar Contable	Nombre y cargo:	Coordinador Financiero Contable
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General Administrativo
Fecha:	

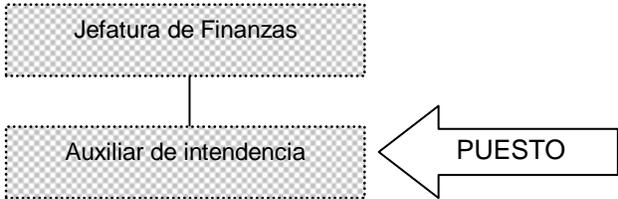
ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 232 DE 242

	<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO</b>	
	<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado ( OCOIT)
	<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Dirección General del OCOIT
	<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Administración y Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	<b>NOMBRAMIENTO:</b>	Auxiliar de Intendencia					
4.2	<b>NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>						
4.3	<b>CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>			4.4	<b>CODIGO:</b>		
4.5	<b>NIVEL SALARIAL:</b>	5		4.6	<b>JORNADA:</b>		
(marque la opción correcta)							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>30 horas</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">40 horas</td> </tr> </table>						<b>30 horas</b>	40 horas
<b>30 horas</b>	40 horas						
4.7	<b>DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Ramón Corona 180					
4.8	<b>POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Col. Centro De Zapopan, Jalisco					
4.9	<b>PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Jefe de Finanzas					

5. 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 trabajos y servicios de limpieza en general en todas las áreas Organismo.

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[Jefatura de Finanzas] --- B[Auxiliar de Intendencia]     C[PUESTO] --&gt; B             </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN:	01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA:	233 DE 242

## 7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

### 7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Todas las áreas	Limpieza en general.

### 7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	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.	<b>Función</b> (Que hace)	Realizar el aseo en general en las áreas del Organismo.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener limpio los espacios de trabajo y brindar buena imagen.			
2.	<b>Función</b> (Que hace)	Apoyar en la realización de tareas que le sean solicitados por la Jefatura de Finanzas.			
	<b>Finalidad</b> (Para que lo hace).	A fin de contribuir y apoyar en las acciones del Organismo.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 234 DE 242

## 9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

## 10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Aseo general.	1 mes.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS		
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 235 DE 242	

### 10.3 Requisitos Físicos:

**El puesto exige:**

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

### 10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

### 10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de productos de higiene y limpieza.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 236 DE 242

## 10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 237 DE 242

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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"> <li>Mejora sus conocimientos acerca de los clientes y sus servicios, en la medida que se le acerca información.</li> <li>Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas.</li> <li>Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del cliente</li> </ul>			X
2.	ADAPTABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior.</li> <li>Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos.</li> <li>Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas.</li> <li>Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo.</li> <li>Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.</li> </ul>			X
3.	DESEMPEÑO DE TAREAS RUTINARIAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son característicos en él.</li> <li>Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado.</li> <li>Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable.</li> <li>Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.</li> </ul>			X
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha atentamente las necesidades de los clientes.</li> <li>Trata de solucionar los problemas de los clientes por sí mismo y con la mayor rapidez.</li> <li>Está siempre disponible para recibir y escuchar a sus clientes, tanto en cuestiones formales como informales.</li> <li>Interpreta adecuadamente las necesidades de los clientes</li> </ul>			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 238 DE 242

10.5.5 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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Atento, trato con personas e iniciativa.
---	--

## 11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>
---	--

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 239 DE 242

## 12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	70	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100	%

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Intendente	Nombre y cargo:	Jefe de Finanzas
13.1. Fecha:		13.2 Fecha:	

Autorizó:

Firma:	
Nombre y cargo:	Director General
13.3 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 240 DE 242

---

## 7. ANEXOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 241 DE 242

## 8. GLOSARIO

<b>OCOIT</b>	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del Estado.
<b>CEIT</b>	Centro Estatal de Investigación de la Vialidad y el Transporte, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado.
<b>CIU</b>	Centro de Información a Usuarios.
<b>Dictámenes de Vialidad</b>	Estudio técnicos que se realizan para determinar la viabilidad para aperturar, modificar o cancelar rutas de transporte.
<b>ONG´s</b>	Grupos Organizados de la Sociedad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANZAS	
FECHA ELABORACIÓN:	14-MAR-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN	14-MAR-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	OC-AF-SG-MU-05	PÁGINA: 242 DE 242

## 9. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Ing. Luis Nazario Ramírez Ortega</b>  <b>Director de Administración y Finanzas</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>Lic. Flavio Guillermo Tavera Muñoz</b>  <b>Director General</b>	<hr/> Firma, nombre y puesto  <b>CP. José Ricardo Serrano Leyzaola</b>  <b>Secretario de Administración.</b>

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.