MANUAL DE PUESTOS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ELABORÓ:	CORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	03-FEB-2012 V. 01
FECHA ACTUALIZACIÓN:	03-FEB-2012 V. 01
CÓDIGO:	TP-PI-SG-MU-05

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	03-feb-2012	Todo el documento	Se actualizó todo el documento cumpliendo lo establecido en la Guía para la elaboración de los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

1. ÍNDICE

1. Índice 03

2. Introducción 07

3. Objetivos del manual 08

4. Estructura orgánica 09

5. Inventario de puestos por área 10

6. Descripciones de puestos 26

1) Secretario 26
2) Secretaria Particular 35
3) Asistente A 52
4) Director de Área de Control y Supervisión 60
5) Coordinador de Visitaduría A 68
6) Abogado 77
7) Analista de Contraloría Social 86
8) Consejero de Empleo 94
9) Técnico Especializado A 102
10) Asistente A 110
11) Directora de Área Jurídica 117
12) Secretaria de Dirección de Área 126
13) Abogado Especializado 134
14) Coordinador(a) de Comunicación Social y Apoyo A 152
15) Técnico Especializado A 161
16) Técnico en Diseño 169
17) Secretaria Privada 177
18) Director General del Trabajo 185
19) Auxiliar Administrativo 194
20) Procurador de la Defensa del Trabajo 202
21) Auxiliar Administrativo 211
22) Coordinador Especializado 219
23) Procurador Auxiliar 227
24) Coordinador B 236
25) Auxiliar Administrativo 245

26) Procurador Auxiliar (Foráneo) 253
27) Auxiliar Administrativo (Foráneo) 262
28) Medico Especialista 270
29) Secretaria de Dirección de Área 278
30) Medico A 286
31) Auxiliar Administrativo (Técnico Especializado en Medicina) 294
32) Coordinadora de Conciliadores 310
33) Abogado Especializado 311
34) Abogado 319
35) Auxiliar Administrativo 327
36) Director General de Previsión Social 335
37) Secretaria de Dirección General 344
38) Director de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo 352
39) Secretaria de Dirección de Área 361
40) Jefe C de Unidad Departamental 369
41) Técnico Especializado A 377
42) Auxiliar Administrativo 385
43) Director de Área de Inspección de Trabajo 393
44) Analista A 402
45) Jefe B de Unidad Departamental 410
46) Coordinador C 418
47) Inspector 426
48) Jefe C de Unidad Departamental 434
49) Auxiliar Administrativo 442
50) Archivista 450
51) Jefe B de Unidad Departamental (Foráneo) 458
52) Inspector (Foráneo) 466
53) Técnico Especializado A (Foráneo) 474
54) Auxiliar Administrativo 482
55) Director General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco 490
56) Secretaria de Dirección General 499
57) Director de Área de Vinculación Laboral 506
58) Director de Área de Capacitación Laboral 514
59) Coordinador Especializado (Encargado de Unidad Regional) 522
60) Coordinador B 531
61) Encargado de Modalidades 540
62) Consejero de Empleo Especializado 548
63) Encargado de Promoción y Supervisión 556
64) Consejero de Empleo 565
65) Técnico Especializado A 573
66) Administrativo Especializado 582
67) Operador de Equipo de Cómputo 590
68) Analista A 598

69) Analista Contable 606
70) Capturista A 614
71) Capturista 622
72) Secretaría de Dirección de Área 630
73) Coordinador General Administrativo 638
74) Secretaría de Dirección General 647
75) Director de Área Administrativa 656
76) Secretaría de Dirección de Área 664
77) Coordinadora de Recursos Humanos 672
78) Coordinador C 681
79) Administrativo Especializado 690
80) Analista de Programación de Apoyo 698
81) Coordinador de Recursos Materiales 707
82) Encargado de Área A 716
83) Administrativo Especializado 724
84) Auxiliar de Intendencia 732
85) Encargado de Área A 739
86) Auxiliar Administrativo 747
87) Especialista C 763
88) Coordinador Financiero Contable 770
89) Contador 778
90) Administrativo Especializado 786
91) Coordinadora de Capacitación 794
92) Coordinador de Recursos Federales al Empleo 802
93) Coordinador A 811
94) Coordinador C 820
95) Administrativo Especializado 829
96) Analista A 838
97) Capturista 846
98) Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 854
99) Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 864
100) Coordinador de Actuarios 874
101) Actuario de la Junta de Conciliación y Arbitraje 883
102) Jefe de Unidad Departamental de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Departamento de Oficialía de Partes) 892
103) Jefe de Unidad Departamental de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Departamento de Archivo) 901
104) Secretario Adjunto 910
105) Auxiliar Administrativo de la Junta de Conciliación y Arbitraje 919
106) Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva 927
107) Auxiliar Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 936
108) Presidente de la Junta Especial 944
109) Secretario de Junta Especial 953

110) Actuario de la Junta de Conciliación y Arbitraje 962
111) Presidente Auxiliar 971
112) Representante Obrero o Patronal 980
113) Coordinador de Seguimiento 989
114) Proyectista de la Junta de Conciliación y Arbitraje 998
115) Secretaría de Dirección de Área 1007
116) Directora General de Planeación e Innovación 1016
117) Secretaría de Dirección General 1026
118) Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática 1035
119) Técnico Especializado A 1044
120) Coordinador de Planeación Institucional 1053
121) Técnico Especializado A 1062
122) Coordinador de Infraestructura y Servicios 1071
123) Soporte Técnico en Sistemas 1079
124) Coordinador B 1087
125) Asistente B 1097

7. Anexos 1105

8. Glosario 1106

9. Autorización del Documento 1107

2. INTRODUCCIÓN

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

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

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.

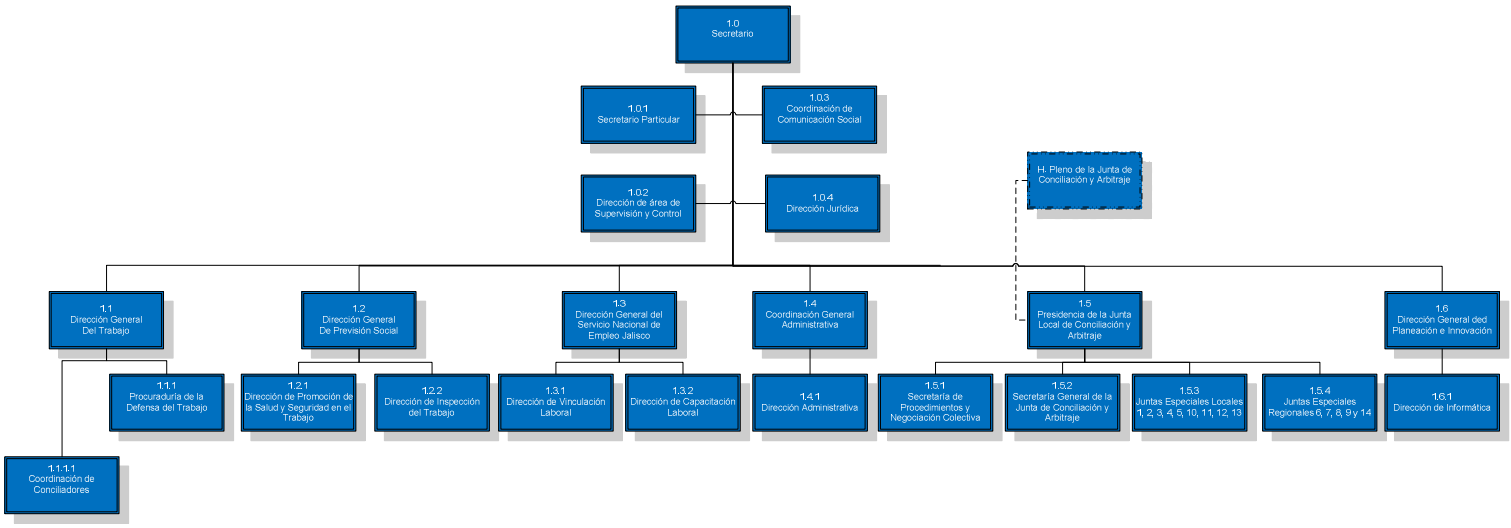
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones dentro de la planeación del desarrollo profesional de los servidores públicos.

- 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.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Despacho del Secretario

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Despacho del Secretario	Secretaria Particular	Secretaria de Dirección General	
		Asistente “A”	
	Director de área de control y supervisión	Coordinador de visitaduría	Abogado (3)
		Analista de Contraloría Social	
		Consejero de Empleo	
		Técnico Especializado A	
		Asistente “A”	
	Director de Área Jurídica	Abogado Especializado (2)	
		Secretaria de Dirección de Área	
	Coordinación de Comunicación Social	Técnico Especializado “A”	
		Técnico en Diseño	
	Secretaría Privada		

Dirección General del Trabajo

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 del Trabajo	Procurador de la Defensa del Trabajo	Coordinador Especializado	Procurador Auxiliar (30)
			Auxiliar Administrativo (12)
	Coordinador de Conciliadores	Abogado Especializado (3)	
		Abogado (3)	
		Auxiliar Administrativo (2)	
	Coordinador de Medicina del Trabajo	Medico “A”	
		Técnico Especializado en Medicina	
		Secretaria de Dirección de Área	
	Coordinación de Comunicación Social	Técnico Especializado “A”	
		Técnico en Diseño	
	Secretaría de Dirección General		

Dirección General de Previsión Social

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 de Previsión Social	Director de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Jefe “C” de Unidad Departamental	Técnico Especializado “A” (9)
		Auxiliar Administrativo (2)	
		Secretaría de Dirección de Área	
	Director de Área de Inspección del Trabajo	Jefe “B” de Unidad Departamental (3)	Coordinador “C”
			Inspector (36)
		Jefe “C” de Unidad Departamental	Auxiliar Administrativo
			Archivista (2)
		Analista “A”	
	Secretaría de Dirección General		

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo Jalisco

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 del Servicio Nacional del Empleo Jalisco	Director de Área de Vinculación Laboral	Técnico en Desarrollo Social y Cultural	
		Coordinador “B”	
		Consejero del Empleo Especializado (2)	
		Encargado de Promoción y Supervisión	
		Capturista	
	Director de Área de Capacitación Laboral	Encargado de Modalidades	
		Consejero del Empleo Especializado (2)	
		Encargado de Promoción y Supervisión	
		Consejero del Empleo	
		Capturista	
		Secretaría de Dirección de Área	
	Coordinador Especializado (6) Local y Foráneo		Coordinador B
			Encargado de Modalidades
			Consejero de Empleo Especializado (9)
			Encargado de Promoción y Supervisión (2)
			Consejero de Empleo (14)
			Técnico Especializado A (3)
			Operador Equipo de Cómputo (3)
			Analista A (2)

			Analista Contable (2)
			Capturista A
	Coordinador “B”		Encargado de Modalidades
			Consejero de Empleo Especializado
			Consejero de Empleo
			Técnico Especializado A
			Administrativo Especializado
			Operador de Equipo de Cómputo
	Secretaría de Dirección General		

Coordinación General Administrativa

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Coordinación General Administrativa	Director de Área Administrativa	Coordinador de Recursos Humanos “A”	Coordinador “C”
			Administrativo Especializado
			Analista de Programación de Apoyo
		Coordinador de Recursos Materiales “A”	Encargado de Área A (Control Patrimonial y Correspondencia)
			Administrativo Especializado (Intendencia)
			Encargado de Área A (Almacén)
			Auxiliar de Intendencia (8)
			Auxiliar administrativo
			Auxiliar administrativo (Compras)
			Especialista C (Mantenimiento)
		Coordinador Financiero Contable	Contador
			Administrativo Especializado
		Coordinador de Capacitación	
		Secretaria de Dirección de Área	
	Coordinador de Recursos Federales al Empleo		Coordinador “A” (2)
			Coordinador “C”
			Administrativo Especializado (3)
			Analista “A”
			Capturista
	Secretaria de Dirección General		

Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTO QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Coordinador de Actuarios	Actuario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (47)
			Auxiliar Administrativo de la JLCA
		Jefe de Unidad Departamental de la JLCA (Oficialía de Partes)	
		Jefe de Unidad Departamental de la JLCA (Archivo)	Auxiliar Administrativo de la JLCA (9)
		Secretario Adjunto	
		Auxiliar Administrativo (5)	
	Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva	Auxiliar Administrativo de la JLCA (8)	
	Presidente de la Junta Especial Local de Conciliación y Arbitraje (14)	Secretario de Junta Especial (18)	
		Presidente Auxiliar (76)	Auxiliar Administrativo de la JLCA (88)
		Representante Obrero/Patronal (14)	
		Actuario de la JLCA (14)	
		Técnico Especializado “A”	
		Secretaria de Dirección de Área	
		Auxiliar de Intendencia (5)(oficinas foráneas)	
	Presidente Auxiliar (8)	Auxiliar Administrativo de la JLCA (4)	
	Secretario de Junta Especial		
	Coordinador de Seguimiento		
	Proyectista de la JLCA		
	Secretaria de Dirección de Área (2)		

Dirección General de Planeación e Innovación

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 de Planeación e Innovación	Director de Área de Sistemas	Coordinador de Planeación Institucional	
		Coordinador de Infraestructura y Servicios	
		Técnico Especializado A	
	Coordinador “B”		Asistente “B”
	Secretaria de Dirección General		

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Despacho

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1.-Directivo	**4.**	**CODIGO:**	C008100	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	34	**6.**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Gobernador del Estado de Jalisco				

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

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

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

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales	Administración, control y toma de decisiones
2.	Secretaria Particular	Administración, control y toma de decisiones
3	Directores de Área y Coordinador de Comunicación Social	Administración, control y toma de decisiones

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador	Asuntos de la Secretaría y de Gobierno
2.	Secretaría de Gobierno, de Administración y de Finanzas	Aprovisionamiento de recursos financieros, humanos y materiales
3	Público en General	Atender sus peticiones y servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades del sector, así como desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender los asuntos inherentes a la Secretaría				
2.	**Función** (Qué hace)	Aprobar los proyectos de programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría, así como los programas institucionales de las entidades de sector y someterlos a la consideración del Gobernador del Estado			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Enfocar los recursos y programas de acuerdo con las necesidades de los diferentes sectores de la entidad.				
3.	**Función** (Qué hace)	Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, planes regionales, sectoriales e institucionales correspondientes, así como aquellos dispuestos en el Plan General del		X		

		Ejecutivo y en los que expresamente determine el Gobernador				
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que apliquen las normas y procesos de acuerdo con las políticas de la Secretaría.				
4.	**Función** (Qué hace)	Rendir al titular del Poder Ejecutivo un informe mensual y anual sobre las actividades desarrolladas por la Secretaría				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener la comunicación con el Ejecutivo y recibir la retroalimentación necesaria para el buen desempeño de la Secretaría.				
5.	**Función** (Qué hace)	Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas, y representar al Gobernador Constitucional del Estado, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, o en los que aquello solicite	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los ordenamientos y funciones encomendados.				
6.	**Función** (Qué hace)	Proponer al titular del Ejecutivo del Estado los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos relacionados con el trabajo y la previsión social de la Entidad	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Adecuar las leyes y reglamentos estatales de la materia laboral para mejorar la impartición de justicia.				
7.	**Función** (Qué hace)	Formular directrices y lineamientos a las unidades administrativas para que instrumenten sus planes y programas de trabajo, así como, supervisar, autorizar y dirigir la administración y el aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la Secretaría para su funcionamiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que apliquen las normas y procesos de acuerdo con las políticas y directrices de la Secretaría.				
8.	**Función** (Qué hace)	Representar jurídicamente a la Secretaría y revocar o limitar las delegaciones que de dicha representación realiza a sus subalternos, en los casos que así lo estime conveniente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Actuar con apego a derecho y tener control en la delegación de la representación a los subalternos.				
9.	**Función** (Qué hace)	Autorizar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y aplicar las sanciones a los servidores públicos que laboran en la Secretaría, cuando incurra en alguna de las causales a que hace referencia la legislación aplicable	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener orden en la administración de los recursos humanos y vigilar que apliquen las normas y procesos de acuerdo con las políticas de la Secretaría.				
10.	**Función** (Qué hace)	Instrumentar acciones administrativas para que la impartición de la justicia laboral sea pronta y expedita		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener transparencia y equidad en la administración de Justicia Laboral.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	
8.	Realiza básicamente 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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Preferentemente Licenciado en Derecho, Administración, Contaduría Pública o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Desempeño de puestos públicos	3 años

Experiencia o habilidad previa 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Gestión Pública, Administración, Manejo de conflictos, Toma de decisiones, Normatividad aplicable.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

		• Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. • Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		
4.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Honestidad, Rectitud, Negociación, Control de Estrés, Visión Integral.

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	10	Acciones operativas y administrativas
2.	Indirecta	Variable	Acciones operativas y administrativas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Ernesto Alfredo Espinosa Guarro	**Nombre y cargo:**	C. P. Emilio González Márquez Gobernador del Estado de Jalisco
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

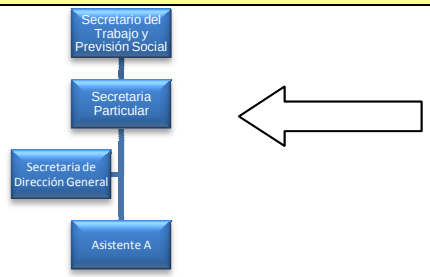
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria Particular			
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Mandos Medios	**4.**	**CODIGO:**	C012970
5.	**NIVEL SALARIAL:**	22	**6.**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30			
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social			

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

Atender y dar seguimiento a las actividades y compromisos del Secretario a fin de contribuir a su atención y conclusión oportuna. Con el fin de cumplir puntualmente ante las necesidades de esta Secretaría.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General Administrativo, Directores Generales, Presidente de la Junta Local.	Agenda, Seguimiento de asuntos laborales.
2.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Despacho del Gobernador.	Agenda Pública
2.	Delegación Federal del Trabajo en Jalisco	Atención de asuntos
3.	Organizaciones Sindicales.	Agenda y Atención de Asuntos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Atender, recibir y dar seguimiento a los acuerdos de reuniones y asuntos que el público formule o solicite al Secretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar respuesta oportuna y eficiente y así mejorar la calidad y brindar servicio a la ciudadanía.				
2.	**Función** (Que hace)	Organizar la agenda y acordar con el Secretario los eventos que asistirá		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de cumplir con los compromisos sociales y tener logro de resultados				
3.	**Función** (Que hace)	Fungir como enlace de comunicación con otras dependencias públicas, organismos sindicales y asociación empresariales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio eficiente en agenda y reuniones				
4.	**Función** (Que hace)	Administrar los diferentes recursos asignados al despacho del secretario				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Apego a normas y procedimientos administrativos				

5.	**Función** (Que hace)	Dirigir y supervisar subalternos técnicos y administrativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Responder de los resultados generales obtenidos				

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración y gestión pública	3 años

Experiencia o 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office, ortografía y redacción, relaciones públicas, comunicación, Condiciones Generales de Trabajo, principios básicos de planeación y administración.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Orientación al Cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

3.	Relaciones Interpersonales	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	X		
4.	Iniciativa	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación estratégica, diplomacia, manejo de conflictos, visión integral de la institución, desarrollo de personal.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	$ 2,000.00 aprox. Gastos del Secretario.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap Top
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, demandas e informes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Recepción, administrativo.
2.	Indirecta	1	Auxiliar Administrativo (Chofer)

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Verónica Quintero Santoyo	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:
_____

Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

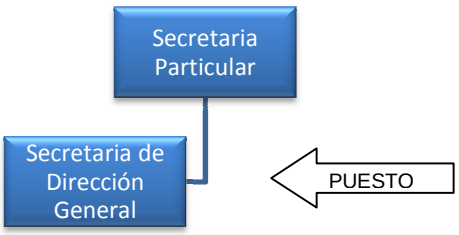
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaria Particular
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección General				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001651	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretaria Particular				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Dar apoyo secretarial a la Dirección General, a fin de asistir al Director General en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo, entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección y secretarias de área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Envío y solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Secretaría Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información a la Secretaría Particular, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por la Secretaria Particular.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material.			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal.				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Secretaría Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	3 años

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos

		de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.	X		
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.	X		

		• Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.			

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. Verónica Quintero Santoyo Secretaria Particular
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Secretaria Particular
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

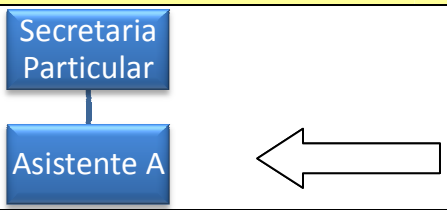
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C000790	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretaria Particular				

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

Asistir a la Secretaría Particular en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo, así como, dar apoyo en las actividades administrativas y secretariales, entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección General y Secretarias de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar y solicitar información Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Secretaria Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa a esta área.				
2.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios, ya sea físicamente o por teléfono y canalizarlas al área correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar solicitudes de requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin **de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del per**sonal				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax y copiadora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de Computación, Office, Organización de Documentos, Redacción	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		
4.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Georgina Lizette Rosales Pinedo	**Nombre y cargo:**	Lic. Verónica Quintero Santoyo Secretaria Particular
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

13.3. Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Control y Supervisión				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1 Directivos	4	**CODIGO:**	C013120	
5	**NIVEL SALARIAL:**	20	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social				

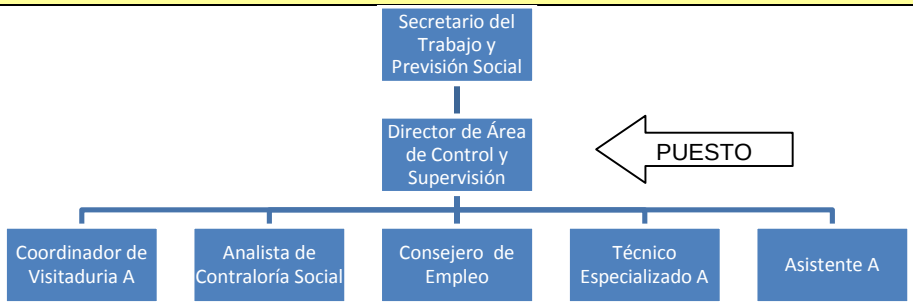
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir y coordinar el área de control y supervisión del Servicio Nacional de Empleo Jalisco así como supervisar, orientar y asesorar a las diversas áreas en cuestiones normativas. Con el fin de que se lleven a cabo las reglas de operación en los diversos programas, detectando errores y/o observaciones por la Coordinación General y Secretaria de Trabajo Federal.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General	Toma de acuerdos y decisiones
2.	Directores de Área Capacitación Laboral y Vinculación Laboral; Coordinador Recursos Federales al Empleo y Coordinadores de Unidades Regionales.	Orientación y asesoría

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Subsecretaria de Empleo y Política Laboral STPS Federal	Coordinar las actividades de los Servicios de Empleo de toda la República
2.	DIF	Coordinar la Supervisión de Subprogramas y apoyo a beneficiarios
3.	Sector Privado	Coordinar la supervisión de subprogramas de capacitación
4.	Secretaria de Gobierno del Estado	Coordinar programas y subprogramas para apoyo a desempleados
5.	Secretaría del Trabajo Federal	Supervisión al Servicio de Empleo Jalisco ,reglas de operación de los subprogramas y solventación de observaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Dirigir y coordinar las actividades de supervisión de los distintos subprogramas que opera el Servicio Nacional de Empleo Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los subprogramas operen de acuerdo a las reglas de operación y desarrollo de los mismos, y así prevenir errores y malas interpretaciones.				
2.	**Función (Qué hace)**	Asistir a las reuniones de Directivos para la toma de decisiones y acuerdos de trabajo en el Servicio Nacional de Empleo Jalisco.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de asegurar que todos los subprogramas operen de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas por la Coordinación General de Empleo de México.				
3.	**Función (Qué hace)**	Elaborar y remitir las contestaciones a las observaciones que se realizan al Servicio por parte de la Coordinación General de Empleo como de Política Laboral de la Secretaria del Trabajo federal.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para corregir y solucionar cualquier error que se hubiera detectado en la supervisión de los diferentes subprogramas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procesos de auditoría o controles en materia laboral	3 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Procedimientos de auditoría, generales del derecho, normas y reglas de operación y manuales de los subprogramas del SNE	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. ▪ Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. ▪ El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. ▪ Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial	X		
2.	Empowerment	• Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. • Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. • Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. ▪ Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.		X	
3.	Desarrollo de personas	▪ Es consciente del valor estratégico que tiene su equipo de trabajo como parte de los recursos humanos de la institución y actúa en consecuencia. ▪ Motiva al equipo para que continúe desarrollando sus competencias. ▪ Alienta a los miembros de su equipo a tener actitudes de compromiso, fidelidad y participación en los temas del área. ▪ Se preocupa porque haya fluida comunicación entre los miembros del equipo y si es posible, con las demás áreas, a fin de facilitar la circulación de la información y del conocimiento. ▪ Promueve la participación de su gente en cursos y actividades externas, internos o acciones auto dirigidas, orientados al desarrollo de sus competencias.	X		
4.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, facilidad de palabra, orientación a resultados.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Administrativo y control de actividades
2.	Indirecta	110	Se cumpla con las reglas de operación y manuales de procedimientos de todos los subprogramas.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Christian Eduardo Tinoco Rodríguez	Nombre y cargo:	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Control y Supervisión

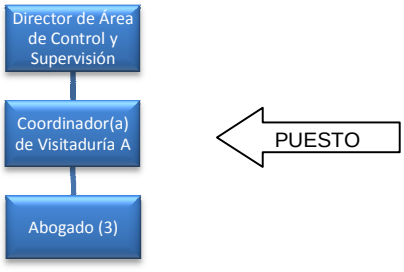
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Visitaduría A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3Personal Especializado**	4	**CODIGO:**	C015220	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Control y Supervisión				

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

Asistir al secretario de Trabajo y Previsión social; en la supervisión, auditoria, control y revisión de forma periódica que se realiza, sobre el desempeño del personal de las diferentes áreas y direcciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en cuanto al trabajo conferido, conforme a lo establecido en las leyes aplicables a la materia.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo y Previsión Social – Despacho del Secretario	Entregar reportes y proporciona la información solicitada de las autoridades
2.	Directores Generales, Coordinador General Administrativo, Presidente de la Junta Local – Direcciones Generales de la STPS	Recibir instrucciones de las auditorías a realizar
3.	Directores de Área, Presidentes de Junta Especial – Direcciones de la STPS	Recabar información que permita la elaboración de los reportes de supervisión
4.	Coordinadores, Jefes de Unidad Departamental, Encargados de área- Área de la STPS	Recabar información para la valoración y complementación de los resultados
5.	Director de Área – Dirección Jurídica	Proporcionar información para instaurar procedimientos administrativos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Procuraduría de Justicia del Estado / Agencia del Ministerio Público	Denunciar irregularidades derivadas de las auditorías que así lo ameriten llevadas a cabo por funcionarios públicos.
2.	Contraloría del Estado / Dirección General de Control y Evaluación a Dependencias del Ejecutivo	Reportar observaciones detectadas en las revisiones

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir instrucciones del Secretario del Trabajo y Previsión Social acerca del área auditar		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de revisar el área asignada en forma de auditoría y reportar al Secretario del Trabajo y Previsión Social los resultados de la auditoría practicada				
2.	**Función** (Que hace)	Recibir las denuncias y quejas que por escrito o por comparecencia se presenten durante el desarrollo de la supervisión, y remitirlas al Secretario, una vez concluida la supervisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar las quejas y denuncias para documentar los reportes y denuncias a que haya lugar.				
3.	**Función** (Que hace)	Levantar las actas relativas a la supervisión y hacer constar en ellas todos los sucesos que se presenten durante la práctica de las visitas de auditoría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dejar constancia y documentar los sucesos que se presentaron durante la visita de supervisión.				
4.	**Función** (Que hace)	Solicitar, inspeccionar y recabar la documentación e información necesaria en donde conste el funcionamiento de las áreas que		X		

		integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, así como las conductas de sus servidores públicos.				
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar, validar y estudiar los procesos, tiempos y etapas de los procesos y conducta de los servidores públicos.				
5.	**Función** (Que hace)	Planear, programar, coordinar e implementar la práctica de supervisiones y enviar al Secretario el Programa Anual de Actividades, así como, elaborar los reportes emanados de las revisiones que reflejen el desempeño de los servidores en las funciones encomendadas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer el plan anual de revisiones y reportar al Secretario las irregularidades detectadas				
6.	**Función** (Que hace)	Proponer e implementar las acciones preventivas y correctivas sugeridas en coordinación con el responsable del área auditada.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar los procesos y mejorar los procedimientos.				
7.	**Función** (Que hace)	Denunciar a la Procuraduría General de Justicia, sobre anomalías detectadas en las auditorias cometidas por servidores públicos y en las que la ley vigente así lo marca y elaborar la denuncia para que sea presentada ante el ministerio público	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que se sancione conforme a la ley de la materia al servidor público responsable				
8.	**Función** (Que hace)	Coordinar con la Dirección Jurídica de la Secretaria para la instauración de procedimientos administrativos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Corregir el mal desempeño en los servidores públicos				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración Pública Y Normatividad Gubernamental	2 años

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office, Redacción, Ley de Transparencia e Información Pública y su Reglamentación, Funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia	X		

		otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a Normas y Procedimientos, Dinámico, Iniciativa, Comunicación Efectiva, Visión de Futuro, Investigación

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos varios que se están auditando en ese momento
6.	Otros (especifique):	No aplica

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	Revisión de procesos y documentos de los diversas áreas de la Secretaría
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Rosalía Morgan Berrios	**Nombre y cargo:**	Christian Eduardo Tinoco Rodríguez Director de Área de Control y Supervisión
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Control y Supervisión

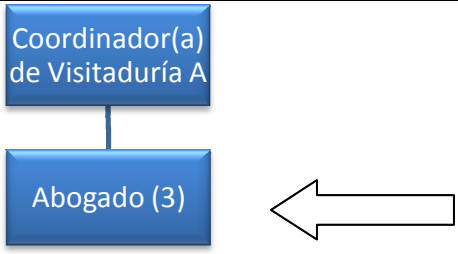
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3Personal Especializado**	4	**CODIGO:**	C002060	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Visitaduría A				

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

El titular del puesto es responsable de realizar visitas de forma periódica de supervisión, Auditoria, control y revisión, relacionadas con el personal de las diferentes áreas de la dependencia, en cuanto al trabajo asignado y que esté de acuerdo a lo establecido en las Leyes aplicables a la materia

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General/ Dirección General de Trabajo	Recibir instrucciones, informar resultados, planeación estratégica
2.	Director de área y Abogados Especializados Dirección Jurídica	Trabajar conjuntamente para inicio de procedimientos , responsabilizar pruebas, levantamiento de actas
3.	Presidente y Presidentes Especiales/Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Planear visitas, levantamiento de actas administrativas, resultados.
4.	Directores Generales y Directores de área de la STPS	Supervisión y realización de visitas de revisión.
5.	Coordinadores, Jefes de Área y de Departamento	Supervisión y realización de visitas de revisión.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planear y llevar a cabo visitas de supervisión, control y revisión de documentos y procesos con respecto al desempeño de los servidores públicos de la STPS		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de vigilar el actuar de los servidores públicos y que cumplan con lo establecido en las leyes aplicables a la materia				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar los reportes que reflejen el desempeño de los servidores públicos en las funciones encomendadas mediante un estudio de los procesos, revisando que los tiempos y etapas procesales estén cubiertas como lo marca la ley vigente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos que se originen por el mal desempeño de los servidores públicos.				
3.	**Función** (Que hace)	Levantar actas de las irregularidades encontradas en la revisión efectuada		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de hacer constar visitas y hechos.				

4.	**Función** (Que hace)	Realizar los Procedimientos Administrativos correspondientes, mediante el levantamiento de actas del que se desprende un seguimiento con búsqueda de información, constitución de pruebas y elaboración de reportes informativos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de llegar a la resolución del mismo.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho.						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral, Burocrático, Administrativo						

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el Ejercicio de su Profesión Relacionada al Área de Adscripción a la Plaza	Seis meses a un año

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Estudio de las leyes aplicables a la materia, lógicos para el buen implemento de controles que permitan medir el desempeño de los funcionarios auditados. Buena redacción y ortografía, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Orientación al cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
2.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla	X		

		nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
3.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Manejo de Conflictos, Objetividad, Análisis de Información, Toma de Decisiones

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Documentos varios que se están auditando en ese momento
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

13. FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Carlos Humberto Rodríguez Guizar, Macarena Ramos Negrete, Claudia Gómez	**Nombre y cargo:**	Lic. Rosalía Morgan Berrios. Coordinador(a) de Visitaduría A

	Volquarts		
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Control y Supervisión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Contraloría Social				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3.- Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C013010	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director del Área de Supervisión y Control				

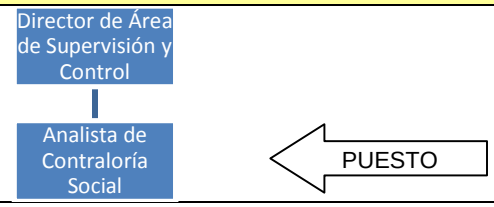
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Analizar los programas que opera el Servicio Estatal de Empleo mediante la supervisión tanto de campo como la documentación comprobatoria de cada programa, con el fin de mejorar la calidad del servicio a los usuarios así como para tener en tiempo y forma la documentación.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Consejero de Empleo	Supervisar los expedientes de fomento al autoempleo y visitas de campo
2.	Consejero de Empleo y Consejero de Empleo Especializado	Solicitar información referente a los cursos que están en operación a fin de realizar visitas de campo
3.	Coordinadores	Realizar supervisión integral de las unidades
4.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo	Analizar los documentos de comprobación de los recursos de bécate

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes planteles	Supervisar cursos que se tengan en los diferentes planteles

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Revisar documentación comprobatoria expedientes técnicos operativos y financieros		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar que los recursos asignados a cada uno de los subprogramas lleguen a la población objetiva y verificar que los procedimientos de operación de los mismos cumplan con los lineamientos establecidos				
2.	Función (Qué hace)	Realizar supervisiones de campos de los diferentes subprogramas que conforman el Programa del Apoyo al Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificando la transparencia honestidad y eficiencia de los procedimientos de operación y el manejo de los recursos asignados a cada uno de los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo				
3.	Función (Qué hace)	Revisar que en los diferentes subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo se haya aplicado las acciones de Contraloría Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se haya aplicado las condiciones de contraloría				
4.	Función (Qué hace)	Elaborar un reporte mensual de las acciones de contraloría social ene. Programa de Apoyo al Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informal a la Dirección General de política laboral y Coordinación General de contraloría social llevadas a cabo en el programa de apoyo al empleo				
5.	Función (Qué hace)	Actualizar el programa operativo anual interno del área				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizado el programa operativo anual interno para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas				
6.	Función (Qué hace)	Mantener actualizado el programa operativo anual interno para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la transparencia, honestidad y eficiencia de los procedimientos de operación y el manejo de los recursos asignados al programa de apoyo al empleo

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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos o actividades de auditoria	1 año

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Leyes, Reglamentos y Normatividad Laboral en Ámbito Estatal y Federal, Office, Ortografía y Redacción

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		X	
2.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Búsqueda de la información.	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Concentración, análisis de información, apego a normas y procedimientos

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	150	Administrativas y a becarios que cuenten con la información necesaria.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	60	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Esperanza del Carmen Spencer Leyva	Nombre y cargo:	C.P. Christian Eduardo Tinoco Rodríguez Director de Área de Supervisión y Control
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Control y Supervisión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Consejero de Empleo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C001480	
5	**NIVEL SALARIAL:**		6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Control y Supervisión.				

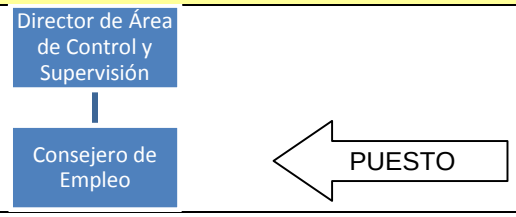
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Consejero de Empleo, Consejero de Empleo Especializado / Unidad Regional Guadalajara	- Estar en contacto para cualquier duda o aclaración. - Compartir información sobre buscadores de empleo
2.	Recursos Humanos y Materiales	Llevar la pre-nómina de los becarios para que se realice la nómina y regresarla firmada junto con las pólizas.
3.	Recepción / Unidad Regional Guadalajara	Canalización de personas

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas Privadas.- Recursos Humanos	Brindar información sobre los servicios del Servicio Estatal de Empleo
2.	Instituciones Públicas.- Trabajo Social	Apoyar diferentes programas sociales

8. FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar su perfil laboral y poderlos vincular con las empresas que soliciten personal con esas características.				
2.	**Función** (Qué hace)	Vincular a los solicitantes con empresas que oferten vacantes acordes a su perfil laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el solicitante sea entrevistado y evaluado por la empresa para los puestos con los cumple el perfil.				
3.	**Función** (Qué hace)	Orientar al solicitante de las diferentes áreas de capacitación que ofrece el Servicio Estatal de Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover que adquiera habilidades y destrezas que le faciliten conseguir el empleo de su interés				
4.	**Función** (Qué hace)	Orientar al solicitante de las diferentes áreas de capacitación que ofrece el Servicio Estatal de Empleo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar y determinar si cubre con el perfil y proceder a la entrega del apoyo económico (beca/empleo formal)				
5.	**Función** (Qué hace)	Supervisar a los becarios				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que cubran la capacitación en el horario establecido				
6.	**Función** (Qué hace)	Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuidar que los pagos se efectúen a la persona indicada				

7.	**Función** (Qué hace)	Capturar la información de la solicitudes aprobadas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se elaboren las nóminas correspondientes de los beneficiarios				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Psicología, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o Trabajo Social.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de reclutamiento	1 año

Experiencia o 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Procesos de Reclutamiento, Técnicas de Entrevista, Redacción y Ortografía, Programas Ofertados por el Servicio Estatal del Empleo.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con	X		

		información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución			

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, comunicación efectiva, imparcial, trato amable, empatía, escucha y orientación.

RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	Pago a Becarios

3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	5	%
3. Sentado	75	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100	

13. FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Rosalva González Jiménez	Nombre y cargo:	Christian Eduardo Tinoco Rodríguez Director de Área de Control y Supervisión
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Control y Supervisión

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002020	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Control y Supervisión				

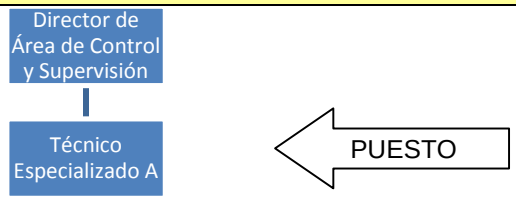
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos a redes de voz y datos, a equipos y dispositivos de cómputo asignados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de infraestructura Tecnológica.	Establecer actividades diarias de trabajo basadas en su priorización.
2.	Director de Sistemas e Informática.	Revisar avances y posibles rezagos para su reprogramación e impulso
3.	Coordinadores o Presidentes de la Junta Local.	Atender y realizar el mantenimiento a equipos o brindar la asistencia que corresponde al asunto.
4.	Usuarios de Equipos de Cómputo.	Informar y coordinar tareas de asistencia y mantenimientos respectivos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración.	Coadyuvar en el cumplimiento de programas de trabajo que se establecen en conjunto con personal técnico en informática
2.	Proveedores.	Coadyuvar en el cumplimiento de programas de trabajo que se establecen en conjunto

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Realizar mantenimiento a equipos, dispositivos y redes de voz y datos de la Secretaria del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los equipos y dispositivos operen en forma óptima.				
2.	**Función (Qué hace)**	Asistir a los usuarios de equipos y dispositivos de cómputo en dificultades que se les presente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A efecto de que los usuarios continúen con sus tareas o responsabilidades				
3.	**Función (Qué hace)**	Apoyar a la Dirección de Sistemas, en la instalación, ampliación o corrección de redes de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas cuenten con los medios que les facilite realizar sus tares a través de medios electrónicos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:		
9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte Técnico a Equipos de Computo, Redes Informáticas, Desarrollo de Sistemas, Administración de Base de Datos	1 año

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	Levantar objetos pesados	Equipo de computo y mobiliario	De 10 a 40 kilos	De 100 a 150 metros		X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reparación de Equipo de Computo, Hardware y Software, Redes, Seguridad, Procesos de Mejora, Administración de Bases de Datos.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución... ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se		X	

		encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.			

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	10	%

3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Rogelio Amezcua Rubio	Nombre y cargo:	Christian Eduardo Tinoco Rodríguez Director de Área de Control y Supervisión
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Control y Supervisión

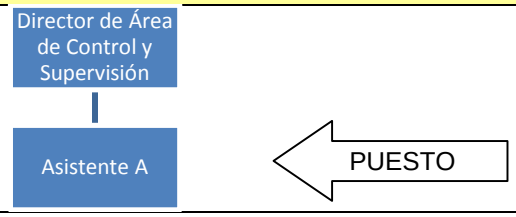
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000	
5	**NIVEL SALARIAL:**		6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Control y Supervisión.				

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

Dar apoyo en las actividades secretarial y administrativas a la Dirección General, a fin de asistir al Dirección General en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección y Secretarias de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar y solicitar información Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	**Función** (Qué hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax, y copiadora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación	X		
3.	Iniciativa	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia	X		
4.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

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

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Carlos Alberto Sanchez Garcia	Nombre y cargo:	Christian Eduardo Tinoco Rodríguez Director de Área de Control y Supervisión
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

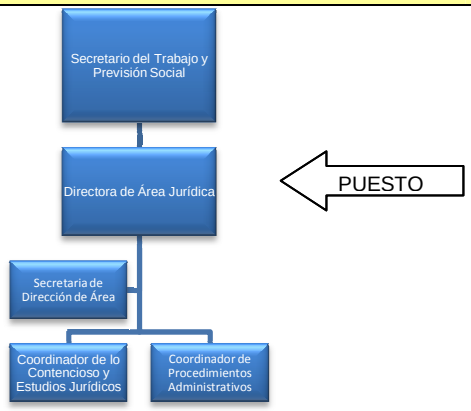
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Directora de Área Jurídica			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1 Personal Directivo**	4	**CODIGO:**	C004780
5	**NIVEL SALARIAL:**	20	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social			

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

Dar certeza jurídica a los actos que realiza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como la representación Jurídica ante las autoridades de carácter administrativo o judicial, ya sea como actora, demandada o parte interesada; ejecutar todas las acciones, defensas, excepciones y las tendientes a la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas, a fin de vigilar el cumplimiento de las resoluciones definitivas que se dicten y velar por los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría, Instaurar procedimientos administrativos en contra del personal que integra la Secretaria y seguir procedimiento en todas la etapas.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Acordar asuntos correspondientes a la Secretaría
2.	Director General del Trabajo	Acordar asuntos correspondientes a la Secretaría
3.	Coordinador General Administrativo	Dar el seguimiento a los asuntos pertenecientes a la Secretaría
4.	Secretaría Particular	Dar el seguimiento a los asuntos pertenecientes a la Secretaría
5.	Director General de Previsión Social	Revisar y dar solución a problemática existente

RELACIONES 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 Dirección General Jurídica Directora General Jurídico / Director de Área de Relaciones Laborales	Dar solución y seguimiento a los asuntos de su competencia
2.	Secretaría General de Gobierno Dirección General Jurídica Subsecretarios de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos	Dar solución y seguimiento a los asuntos de su competencia
3.	Contraloría del Estado Dirección General Jurídica Director General Jurídico	Dar solución y seguimiento a los asuntos de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Realizar y enviar los oficios de requerimiento y seguimiento, al presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y presidentes especiales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar cumplimiento de sentencia de amparo y a la vez cumplir con el mandato del juez federal				
2.	**Función** (Que hace)	Comparecer a nombre de la Secretaría como autoridad responsable, ante juzgados de distrito respecto en amparo indirecto y ante el tribunal de lo administrativo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de defender con argumentos de legalidad los actos jurídicos realizados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar los trámites respectivos de los procedimientos administrativos del personal adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de determinar jurídicamente la responsabilidad de los servidores públicos y en su caso aplicar la sanción correspondiente, de acuerdo a la normatividad vigente establecida.				
4.	**Función** (Que hace)	Representación Jurídica de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social como parte actora, demandada o tercera en asuntos judiciales y administrativos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender interés jurídico y patrimonial de la Secretaria.				
5.	**Función** (Que hace)	Instaurar y sustanciar los procedimientos administrativos en contra de los servidores públicos que integran la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, y someter al acuerdo del Secretario el proyecto de resolución correspondiente.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar respuesta oportuna y de acuerdo a la normatividad establecida.				
6.	**Función** (Que hace)	Contestar las demandas planteadas ante el tribunal de arbitraje y escalafón del Estado, así como ofrecer las pruebas necesarias y seguir el juicio en todas sus etapas, incluyendo el juicio de amparo				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de defender los intereses jurídicos y patrimoniales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Abogado en derecho laboral administrativo, elaboración y revisión de contratos o convenios, juicios y negociaciones laborales, instrumentos normativos o reglamentarios, elaboración de dictámenes	3 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley de Responsabilidades del os Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Laboral Burocrático, Ley De Servidores Públicos Del Estado De Jalisco, Ley Orgánica Del Poder Ejecutivo, Ley Federal Del Trabajo, Reglamento Interno De La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	Pensamiento Estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Orientación a Resultados	• Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia	X		
4.	Negociación	• Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. • Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. • Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. • Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. • Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, toma de decisiones, capacidad de discernimiento y juicio

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios e impresora
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, demandas e informes.
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	3	Funciones jurídicas y seguimiento.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Rocío del Carmen Enríquez Meza	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica

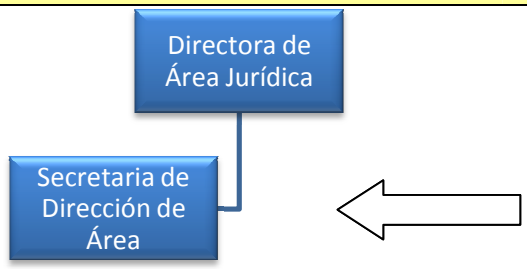
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001051
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Directora de Área Jurídica			

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

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por la Directora de Área Jurídica, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarías de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				

6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa 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.

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción, habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, integrador, conciliador, capacitación constante y diplomada.

RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Erika Georgina Mercado Serrano	**Nombre y cargo:**	Lic. Rocío del Carmen Enríquez Meza Directora de Área Jurídica
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Coordinación de lo Contencioso y Estudios Jurídicos				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002530	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Directora de Área Jurídica				

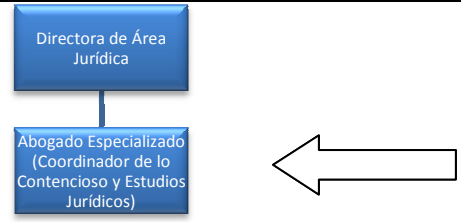
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir en la Dirección de Área Jurídica en la compilación, sistematización y difusión de las normas jurídicas de la Secretaría, comparecer y representar a la Secretaría ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o de trabajo en los juicios o procedimientos en que se parte actora, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que corresponda, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas y todo lo conducente a cada asunto en particular. Brindar asesoría personal y a distancia, haciendo los cálculos de indemnizaciones y dando respuesta a dudas laborales, a fin de dar atención a los ciudadanos oportunamente y conforme a lo establecido en las Leyes aplicables a la materia.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área.- Dirección Jurídica	Recibir quejas de presuntas anomalías en los expedientes laborales y acordar en forma colegiada el inicio del procedimiento según el estudio de las pruebas
2.	Presidentes Especiales.- Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje	Recabar información para el estudio y procedencia de las quejas presentadas
3.	Directores de Áreas.- Diversas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Proyectar convenios, revisar la forma de contestar demandas presentadas ante tribunales y jueces de Distrito y acordar dictámenes, entre otros.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Desahogar audiencias
2.	Juzgados de Distrito	Litigar asuntos de competencia al área
3.	Tribunales Colegiados y Tribunal de lo Administrativo y Contencioso	Litigar asuntos de competencia al área
4.	Procuraduría de Justicia del Estado	Litigar asuntos de competencia al área

FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas y Estudiar las propuestas de reforma a las Leyes y Reglamentos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener vigentes las normas aplicables a la materia en general				
2.	**Función** (Que hace)	Recibir las quejas que presentan los Ciudadanos y desahogar los procedimientos administrativos instaurados en contra del personal interno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dictar la resolución respectiva de los procedimientos, sancionando o absolviendo al Servidor Público involucrado				
2.	**Función** (Que hace)	Recibir los escritos de Demanda y dar contestación oportuna y seguimiento a los mismos			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender los intereses de la Secretaría del Trabajo ante demandas laborales				

3.	**Función** (Que hace)	Recibir demandas de Juicio de Amparo y rendir informes previos y justificados			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Defender Jurídicamente los intereses de la Secretaria en cuestión				
4.	**Función** (Que hace)	Comparecer y representar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, ante las autoridades de carácter administrativo, judicial o del trabajo, en los juicios o procedimientos en que sea parte actora, demandada o se le designe como parte, ejercitando toda clase de acciones, defensas y excepciones que les correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de representar a la Secretaría y salvaguardar los intereses de la misma.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar convenios y contratos competentes al área, así como contestar correspondencia indicada por el Secretario del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría y garantizar el derecho de petición a la Ciudadanía				
6.	**Función** (Que hace)	Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría y garantizar el derecho de petición a la Ciudadanía				
7.	**Función** (Que hace)	Dar asesoría laboral a distancia a trabajadores y patrones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar asesoría y orientar Jurídicamente a la ciudadanía				

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el Ejercicio de su Profesión relacionada al Área de adscripción a la plaza	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, escáner, fax y copiadora.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación, Normatividad y Procedimientos Jurídicos Aplicables a la Naturaleza del Área de Adscripción, Buena Redacción y Ortografía, Office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Orientación al cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
2.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
3.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%

2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. Rocío del Carmen Enríquez Meza Directora de Área Jurídica
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Coordinación de Procedimientos Administrativos				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002530	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Directora de Área Jurídica				

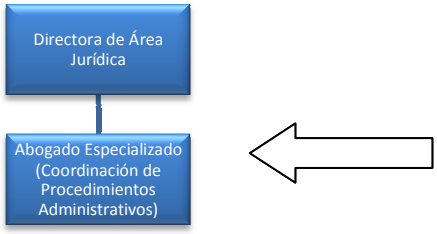
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Contribuir en la Dirección de Área Jurídica con el avance de los procedimientos administrativos competentes del área, así como en instaurar, sustanciar y realizar proyectos de resolución de procedimientos que se sigan en contra de los servidores públicos, y de los procedimientos administrativos para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, contractuales de carácter laboral y las normas oficiales mexicanas. Brindar asesoría personal y a distancia, haciendo los cálculos de indemnizaciones y dando respuesta a dudas laborales, a fin de dar atención a los ciudadanos oportunamente y conforme a lo establecido en las Leyes aplicables a la materia.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área.- Dirección Jurídica	Recibir quejas de presuntas anomalías en los expedientes laborales y acordar en forma colegiada el inicio del procedimiento según el estudio de las pruebas
2.	Presidentes Especiales.- Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje	Recabar información para el estudio y procedencia de las quejas presentadas
3.	Directores de Áreas.- Diversas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Proyectar convenios, revisar la forma de contestar demandas presentadas ante tribunales y jueces de Distrito y acordar dictámenes, entre otros.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón	Desahogar audiencias
2.	Juzgados de Distrito	Litigar asuntos de competencia al área
3.	Tribunales Colegiados y Tribunal de lo Administrativo y Contencioso	Litigar asuntos de competencia al área
4.	Procuraduría de Justicia del Estado	Litigar asuntos de competencia al área

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir las quejas que presentan los Ciudadanos y desahogar los procedimientos administrativos instaurados en contra del personal interno		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dictar la resolución respectiva de los procedimientos, sancionando o absolviendo al Servidor Público involucrado				
2.	**Función** (Que hace)	Instaurar, sustanciar y realizar el proyecto de resolución de los procedimientos que se sigan en contra de los servidores públicos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social por incumplimiento de las disposiciones que rigen su actuación, de conformidad a lo establecido en la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, y en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos acordes con las leyes vigentes.				

3.	**Función** (Que hace)	Instaurar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo para el cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, y contractuales de carácter laboral, las normas oficiales mexicanas, así como las de los tratados y convenios internacionales en materia laboral ratificados por los Estados Unidos Mexicanos, mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral; y tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las normas y procedimientos administrativos acordes con las leyes vigentes.				
4.	**Función** (Que hace)	Estudiar las propuestas de reforma a las Leyes y Reglamentos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener vigentes las normas aplicables a la materia en general				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar convenios y contratos competentes al área, así como contestar correspondencia indicada por el Secretario del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría y garantizar el derecho de petición a la Ciudadanía				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el Ejercicio de su Profesión relacionada al Área de adscripción a la plaza	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, escáner, fax y copiadora.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación, Normatividad y Procedimientos Jurídicos Aplicables a la Naturaleza del Área de Adscripción, Buena Redacción y Ortografía, Office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Orientación al cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		

2.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	
3.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
4.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. Rocío del Carmen Enríquez Meza Directora de Área Jurídica
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
IRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

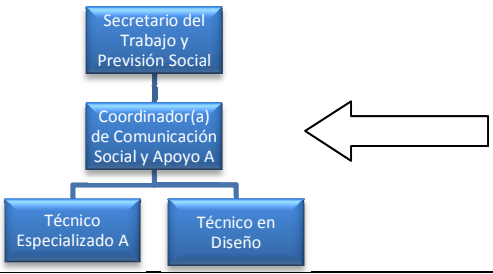
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador(a) de Comunicación Social y Apoyo A			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2- Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C004530
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social.			

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

Difundir la comunicación externa e interna de las actividades de la Secretaria de Trabajo y Junta Local , con el objetivo de ser más eficaces al interior y dar una mayor respuesta al ciudadano así como informar hacia el exterior las acciones, programas y actividades.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General Administrativo	Plantear necesidades correspondientes al área
2.	Presidente Junta y Presidentes Especiales, Procuraduría de Defensa del Trabajo	Requerimiento de información periódicamente
3.	Secretaria Particular	Información y coordinación para eventos
4.	Coordinador(a) de Recursos Humanos.	Solicitar información de gastos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria General de Gobierno	Comunicación y Publicidad Oficial
2.	Medios de Comunicación	Retroalimentación de Información

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Diseñar, desarrollar, coordinar y evaluar campañas de información y programas de acercamiento y atención a la ciudadanía		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que la ciudadanía este informada de los acontecimientos más relevantes.				
2.	**Función** (Que hace)	Informar a la sociedad sobre las funciones, servicios, avances y logros de la Secretaría mediante la elaboración de material informativo, sean boletines, cápsulas informativas, spots en radio y televisión, publicaciones en prensa, posters, carteles, periódico mural o volantes.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de dar a conocer las actividades de la dependencia tanto internas como externas				
3.	**Función** (Que hace)	Dirigir el correo electrónico y el buzón de quejas, sugerencias y comentarios de la dependencia, turnando y verificando se entregue respuesta a las misivas de la sociedad depositadas en dichos medios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control y vigilancia de las respuestas de las misivas recibidas por estos medios.				
4.	**Función** (Que hace)	Brindar atención a los medios de comunicación para satisfacer sus necesidades informativas, gestionando entrevistas con funcionarios y apoyando con la información que requieran.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener control de las conferencias y solicitud de información por parte de los medios de comunicación.				

5.	**Función** (Que hace)	Coordinar eventos de comunicación de la Secretaría; y Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado, aplicando las políticas que en la materia dicte dicha dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para administrar los tiempos y movimientos de los eventos y coordinar la presentación de los servidores públicos que deben asistir a los mismos.				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar y distribuir a los funcionarios de la Secretaría la síntesis informativa, así como, elaborar boletines, comunicados de prensa y publicaciones de circulación interna.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal este informado de los acontecimientos más relevantes.				
7.	**Función** (Que hace)	Diseñar, implantar y mejorar la imagen institucional de la Secretaría, así como, diseñar, elaborar y coordinar la aplicación de encuestas de opinión para conocer de los usuarios la calidad de los servicios de la Secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener una buena imagen de la Secretaría y mejorar la calidad de los servicios.				
8.	**Función** (Que hace)	Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social los asuntos que así lo requieran; y rendir los informes que solicite.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades y prioridades del Secretario.				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Programas De Capacitación, Recursos Humanos	2 años

Experiencia o 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 , video cámara , fotografía y grabadora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Pensamiento Estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. • Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Orientación al Cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de		X	

		sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos			
3.	Solución de Problemas	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
4.	Relaciones Interpersonales	• Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. • Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. • Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. • Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. • Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.	X		

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Grupos, Habilidad de Pensamiento, Facilidad de Palabra, Creatividad, Visión Estratégica, Planeación.

RESPONSABILIDADES

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Elaboración y distribución de síntesis informativas y elaboración redacción de revistas internas.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Elizabeth Velasco Aragón	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Comunicación Social y Apoyo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3Personal Especializado**	4	**CODIGO:**	C002020	
5	**NIVEL SALARIAL:**	10	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Comunicación Social y Apoyo A				

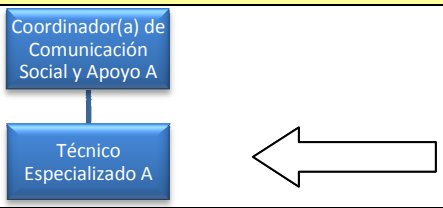
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Monitorear, seleccionar y redactar la información que se genere de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social con el objetivo de mantener enterado al Secretario y funcionarios públicos a nivel directivo sobre los acontecimientos, así como informar a los medios de comunicación de las acciones, logros, avances obtenidos y actividades realizadas.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Apoyar en las estadísticas y entrevistas con medios de comunicación
2.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Vincular personas para asesoría y manejo de estadísticas
3.	Centro de Copiado	Sacar copias de las síntesis informativa
4.	Secretaria Particular	Apoyar en la coordinación con la agenda del Secretario
5.	Servicio Nacional de Empleo	Apoyar en la coordinación de estadísticas y entrevistas con medios de comunicación en eventos masivos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Secretaría General de Gobierno	Solicitar validación de las publicaciones, monitoreos y boletines de prensa.
2.	Delegación Federal del Trabajo	Apoyar en la coordinación de eventos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Verificar en los periódicos las noticias más relevantes que conciernen al Gobierno del Estado, recopila estas notas y elabora el concentrado para duplicar y repartir.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener enterados a los puestos claves de los acontecimientos ocurridos así mismo llevar un archivo informativo.				
2.	**Función** (Que hace)	Atender al público en general, estudiantes y a medios de comunicación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de informar como está conformada la secretaria y las funciones que realiza así como gestionar las entrevistas y proporcionar información solicitada por los medios de comunicación.				
3.	**Función** (Que hace)	Monitorear y seleccionar la información que expresan de la Secretaria a través de Internet, radio y televisión		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de darle un adecuado manejo a la información en el caso de ser necesario y mantener enterado al Secretario del Trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Asistir a eventos, tomar fotografías así como acompañar ocasionalmente al Secretario del Trabajo a entrevistas en radio y/o televisión.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de llevar un archivo histórico fotográfico de todos los eventos realizados en esta Secretaria para dar a conocer y difundir las actividades tanto internas como eternas.				

5.	**Función** (Que hace)	Elaborar fichas informativas bibliografías de la dependencia	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que el Secretario cuente con la información necesaria en la mano y así facilitar la entrevista				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar y redactar los boletines de prensa con la información oficial y discursos durante el evento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de mantener actualizada la información a los medios de comunicación de las acciones de la dependencia cuando así se requiera.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Medios de Comunicación, Relaciones Publicas	6 meses a un año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Fax, computadora, cámara de video y fotográfica, grabadora reportera y escáner

Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office. Manual de estilo de redacción, manejo de información, conocer cómo manejar los medios de comunicación, buena ortografía y conocimientos periodísticos.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, escáner, impresora y bocinas
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Televisión, grabadora reportera, cámara fotográfica y de video

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

1.	De pie (sin caminar)	40	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Alfonso Alejandro Hernández Huerta	**Nombre y cargo:**	Lic. Elizabeth Velasco Aragón Coordinador(a) de Comunicación Social y Apoyo A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Comunicación Social y Apoyo

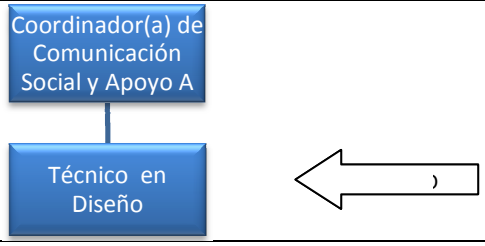
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico en Diseño				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000680	
5	**NIVEL SALARIAL:**	10	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Comunicación Social y Apoyo A				

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

Monitorear los medios de comunicación relacionado con temas laborales que compete a la STPS, y de elaborar la publicidad a través de carteles volantes , trípticos, referentes a eventos coordinados por la dependencia, así como la preparación de los escenarios de dichos eventos

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Apoyar en la coordinación de estadísticas y entrevistas con medios de comunicación
2.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Vincular personas para apoyo y manejo de estadísticas
3.	Centro de Copiado	Sacar copias de las síntesis informativa
4.	Secretaria Particular	Verificar la agenda del Secretario
5.	Servicio Nacional de Empleo	Informar estadísticas y entrevistas con medios de comunicación en eventos masivos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría General de Gobierno	Solicitar validación de las publicaciones, monitoreos y boletines de prensa.
2.	Delegación Federal del Trabajo	Apoyar en la coordinación de eventos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Revisar en los periódicos las noticias más relevantes que conciernen al Gobierno del Estado, recopila estas notas y elabora el concentrado para duplicar y repartir.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mantener enterados a los puestos claves de los acontecimientos ocurridos así mismo llevar un archivo informativo.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar y redactar los boletines de prensa con la información oficial y discursos durante el evento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de mantener actualizada la información a los medios de comunicación de las acciones de la dependencia cuando así se requiera.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar la publicidad a través de carteles, volantes, trípticos, referentes a eventos coordinados por la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar a conocer al público general de los eventos que organiza las diferentes área de la Secretaría.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en Ciencias de la Comunicación, Técnicos en medios de información						
8.	Área de especialidad requerida:	Diseño publicitario						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Manejo de Diseño Grafico y Material Didáctico y de Imagen Urbana,	6 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Fax, computadora, cámara de video y fotográfica, grabadora reportera y escáner

Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Serigrafía, Autocad, Office, Programas Informáticos de Diseño, de Dibujo, Señalamientos Viales, Nomenclatura de la Ciudad.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Adaptabilidad	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	X		
2.	Desempeño de Tareas Rutinarias	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
3.	Orden	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
4.	Iniciativa	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia.	X		

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

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Precisión, Detallista, Apego a Normas y Procedimientos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, escáner, impresora y bocinas
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Televisión, grabadora reportera, cámara fotográfica y de video

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	40	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	20	%

4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Braulio Ramírez Santos	**Nombre y cargo:**	Lic. Elizabeth Velasco Aragón Coordinador(a) de Comunicación Social y Apoyo A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Despacho del Secretario
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

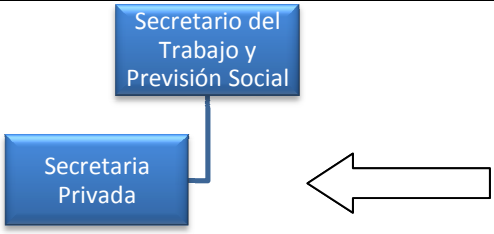
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria Privada				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C002480	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social.				

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

Llevar la agenda del Secretario, así como apoyar en las actividades administrativas del Despacho, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información y documentos y control de archivo entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria Particular	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Todas las áreas de la dependencia	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Envío y solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa al Despecho del Secretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la misma				
2.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información al Secretario, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Secretario		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes...				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material para el Despacho del Secretario.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Secretaría Particular		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	3 años

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.	X		
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%

3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Georgina Zepeda Pineda	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General del Trabajo			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1- Directivos**	4	**CODIGO:**	C010170
5	**NIVEL SALARIAL:**	27	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida Calzada de las Palmas # 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social			

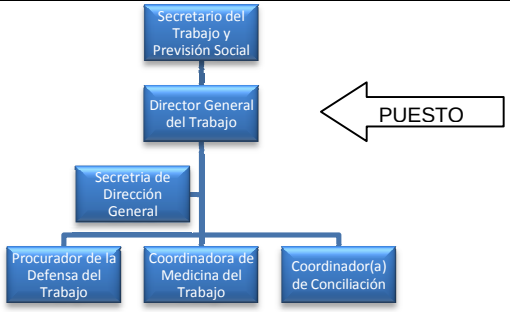
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Representar legalmente a la Secretaria ante autoridades de carácter administrativo o judicial, así como brindar asesoría legal a las dependencias que la conforman, conciliar los intereses de los patrones, trabajadores y sindicatos, en asuntos del trabajo individual o colectivo, así como formular directrices y lineamientos para que las áreas a su cargo den cumplimiento a la Normatividad que los rige y que se cumplan los objetivos Institucionales y Estratégicos fijados en el Plan Estatal de Desarrollo y las Políticas fijadas por el Secretario.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Apoyar en la operación de la Secretaria
2.	Coordinador General Administrativo	Apoyar en elaboración y revisión de las condiciones generales del trabajo en la Secretaría y demás normas internas de carácter laboral.
3.	Presidente de la Junta Local	Asesorar y conciliar conflictos laborales, individuales y colectivos.
4.	Director General de Planeación	Planear estrategias y mejoras en la Secretaria.
5.	Procuraduría, Conciliadores, Medicina del Trabajo y Jurídico.	Dirigir y supervisar las labores asignadas a cada área como superior jerárquico.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Promoción Económica	Coordinación Intersecretarial
2.	Secretaria General de Gobierno	Acuerdos de coordinación
3.	Delegación Federal de la Secretaria del Trabajo	Apoyo y coordinación institucional
4.	Contraloría del Estado	Al substanciar procedimientos administrativos de responsabilidad
5.	Sindicatos trabajadores y patrones	Asesorar y lograr acuerdos para soluciones de conflictos laborales y coordinación institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Acordar con el Secretario del Trabajo lo relacionado con la dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de rendir informes de los asuntos encomendados.				
2.	**Función** (Que hace)	Intervenir previo acuerdo con el Secretario en el proceso de elección de representantes obrero y patrón.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de integrar la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Especiales de ésta.				
3.	**Función** (Que hace)	Conceder a los servidores públicos permisos para ausentarse de sus labores y licencias económicas hasta por 3 días.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento al Reglamento y Condiciones Generales de trabajo.				

4.	**Función** (Que hace)	Suplir al Secretario del Trabajo en sus ausencias, haciendo uso de sus facultades legales así como decidir y autorizar los asuntos de las distintas direcciones de la Secretaría en ausencia de sus titulares.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por las Leyes respectivas y asegurar la operación funcional de la Secretaria.				
5.	**Función** (Que hace)	Expedir a solicitud del interesado certificaciones de los documentos o constancias existentes en las direcciones de la secretaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar fe pública de la existencia de documentos en la dependencia.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar al Coordinador General Administrativo en la elaboración y revisión de las condiciones general de trabajo y demás normas internas de carácter laboral			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de debatir y acordar la normatividad interna que rija a los funcionarios de la Secretaría y con ello cumplir con la Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco.				
7.	**Función** (Que hace)	Asesorar jurídicamente a los titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para orientar a los directores de las distintas áreas respecto a temas jurídicos en los que exista controversia o duda.				
8.	**Función** (Que hace)	Substanciar y resolver los recursos administrativos que señale el Secretario.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de fincar o absolver de responsabilidad administrativa a los servidores públicos integrantes de la Secretaría que estén bajo proceso.				
9.	**Función** (Que hace)	Orientar y proporcionar información que requieran los trabajadores, patrones y sindicatos,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Al acordar con líderes de los sectores obreros y patronales en materia colectiva o de forma individual, se les brinda la información y orientación que requieren a fin de armonizar sus necesidades.				
10.	**Función** (Que hace)	Formular directrices, lineamientos y supervisar a las áreas de Medicina del Trabajo, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Coordinación de Conciliación y Dirección Jurídica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se desempeñe eficazmente la razón de ser de cada área y se cumplan los objetivos Institucionales y Estratégicos fijados en el Plan Estatal de Desarrollo y las Políticas fijadas por el Secretario.				

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional de Abogados	3 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en la Ciencia del Derecho, específicamente en Derecho laboral y Administrativo.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. • Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. • Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. • Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. • Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. • Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el • Desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	X		
2.	Pensamiento estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Orientación a Resultados	• Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	Orientación al Cliente	• Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. • Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. • Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. • Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidades conciliatorias y toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie 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:	Computadora, Lap Top e impresora
3.	Automóvil:	Exclusivo
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel y fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Directores y Secretaria de Dirección General
2.	Indirecta	56	Abogados y administrativos

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Mtro. Salvador Isaac Valencia Ayón	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

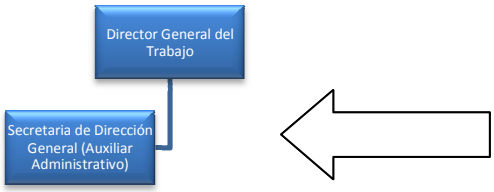
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Secretaria de Dirección General				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001651	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 HORAS**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Trabajo				

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

Dar apoyo secretarial a la Dirección General del Trabajo, a fin de de asistir al Director General en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarias de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Envío y solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
4	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
5	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	2 años

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

Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso**	**Distancia**	**Frecuencia:**

			aproximado:	aproximada:	Ocas.	Diario	Sem.	Men.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción, habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea

		involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.	X		
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma		Firma	
Nombre		Nombre y cargo	Lic. Salvador Isaac Valencia Ayón Director General del Trabajo
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:

Firma	
Nombre	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Procurador de la Defensa del Trabajo			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1 Personal Directivo**	4	**CODIGO:**	C006810
5	**NIVEL SALARIAL:**	20	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Trabajo			

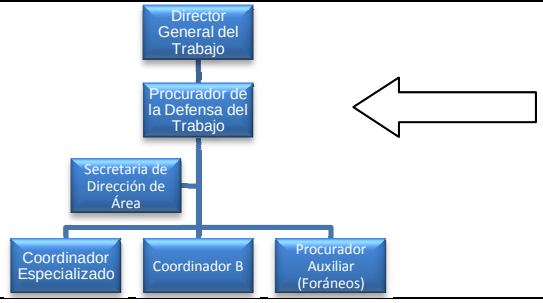
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asesorar, asistir y representar a los trabajadores y sindicatos del estado en las controversias que surjan con sus patrones asegurando la impartición de Justicia Laboral a estos mediante conciliaciones y la aplicación de principios Jurídicos, con el fin de proteger los derechos de los trabajadores y evitar juicios laborales.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo	Coordinación y ejecución
2.	Dirección del Trabajo	Coordinación y ejecución
3.	Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Coordinar las diferentes cuestiones laborales

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo	Intercambio de experiencias
2.	Organismos Patronales y Sindicales	Diálogos informativos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Asesorar a trabajadores respecto a sus problemas laborales y asesorar en juicio a los menores trabajadores, cuando así lo solicite la Junta de Conciliación y arbitraje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de valorar la necesidad de citar al patrón y apoyar en sus derechos laborales correspondientes				
2.	**Función** (Que hace)	Conciliar oportunamente a las partes involucradas en el conflicto laboral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar una posible solución al conflicto laboral suscitado entre las partes				
3.	**Función** (Que hace)	Representar a los trabajadores en juicios señalados por la Junta Especial de la JLCA, diligencias previamente programadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de representar los interese del trabajador actor durante todo el proceso laboral				
4.	**Función** (Que hace)	Revisar las actas Administrativas, finiquitos, recibos y convenios que ingresan en el área de Procuraduría, celebrados por los Procuradores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de corregir si es necesario y dar la formalidad y validez necesaria al acto realizado, además de llevar el registro del documento correspondiente en la base de datos.				
5.	**Función** (Que hace)	Supervisar las actividades de los Procuradores Auxiliares y auxiliares administrativos así como los informes de los encargados de los módulos foráneos.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de corregir un error si es que lo hay y obtener la información correcta y verídica así como vigilar la calidad del servicio.				
6.	**Función** (Que hace)	Realizar reuniones de evaluación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de mejorar los procesos.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho (Titulado)						
8.	Área de especialidad requerida:	Jurídica						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En ejercicio profesional posterior a la obtención del título en derecho del trabajo y de la seguridad social.	5 años

Experiencia o 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Amplio dominio del derecho laboral negociación colectiva, juicios de amparo, sistemas jurídicos contemporáneos, negociaciones de contabilidad, ley federal del trabajo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Liderazgo	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Negociación	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante	X		

		una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.			
4.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Pensamiento estratégico, visión integral de la institución, comunicación estratégica, escucha y orientación (consultoría), manejo de conflictos, manejo del estrés, control sobre las situaciones a su cargo.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de Gasolina
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios e impresora
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Demandas y Exhortos

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	4	Atención a usuarios/asesorías y funciones administrativas
2. Indirecta	42	Atención a usuarios/asesorías y funciones administrativas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila	**Nombre y cargo:**	Lic. Salvador Isaac Valencia Ayón Director General del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

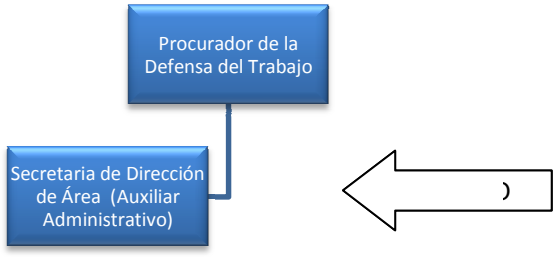
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Secretaria de Dirección de Área				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	**4**	**CODIGO:**	C001051	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 HORAS**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador de la Defensa del Trabajo				

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

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Procurador de la Defensa del Trabajo, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarías de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				

	hace).					
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción, habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución.

		• Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2. Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3. Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X

4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____ Firma		_____ Firma	
Nombre		Nombre y cargo	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____ Firma	
Nombre	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

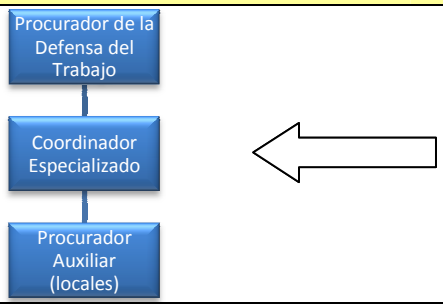
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Personal de Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C005210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	16	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador de la Defensa del Trabajo				

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

Asesorar, asistir y representar a trabajadores y sindicatos del estado en las controversias que surjan con sus patrones, asegurando la impartición de Justicia Laboral, siendo un asesor conciliatorio aplicando los principios jurídicos para proteger los derechos de los trabajadores.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procurador y Procuradores auxiliares	Mantener comunicación y pronta atención de los asuntos.
2.	Dirección General de Previsión Social.	Solicitar el apoyo necesarios para visitas e inspecciones
3.	Medicina del Trabajo	Solicitar el apoyo para las valoraciones médicas y los dictámenes médicos a que haya lugar

RELACIONES 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	Mantener relación para los asuntos internos
2.	Contraloría Estatal	Mantener relación para los asuntos internos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Llevar los libros de registro de asuntos y los demás que sean necesarios para el debido funcionamiento de la Procuraduría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener control de los asuntos tomados por la Procuraduría y seguimiento adecuado de los mismos.				
2.	**Función** (Que hace)	Distribuir entre los Procuradores Auxiliares, los asuntos relacionados con los conflictos en que intervenga la Procuraduría; acordar con el Procurador General los asuntos inherentes a las funciones de la Procuraduría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para equilibrar cargas de trabajo y mantener control de los asuntos, vigilando su oportuna atención.				
3.	**Función** (Que hace)	Supervisar el desempeño del área de litigio, manteniendo para ello comunicación directa con el Jefe de dicha área. Coordinar previo acuerdo con el Procurador General reuniones de unificación de criterios con el personal adscrito al área de litigio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar que los litigios se atiendan de acuerdo con los reglamentos y leyes.				
4.	**Función** (Que hace)	Coordinar la elaboración y presentación de los amparos que sean requeridos, mediante lo cual se dará cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 530 de la Ley Federal del Trabajo VI. Llevar un registro puntual de oficios enviados y recibidos por instrucción o en atención al Procurador General.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, artículo 530.				
5.	**Función** (Que hace)	Coordinar, mantener y extender la vinculación con las diversas instituciones de Gobierno para facilitar el correcto desempeño de las funciones de la Procuraduría. Llevar un registro puntual de oficios enviados y recibidos por instrucción o en atención al Procurador General, coordinar su oportuna respuesta		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control apropiado y comunicación con dichos organismos de Gobierno.				
6.	**Función** (Que hace)	Sustituir al Procurador General en sus ausencias temporales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir sus ausencias para atender los asuntos a que haya lugar				
7.	**Función** (Que hace)	Implementar un Registro único de Poderes que permita eficientar la acreditación de personalidad de parte de los patrones con lo cual se hará más ágil el desahogo de las citas conciliatorias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control eficiente y oportuna atención de los asuntos.				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Jurídicas	3 años

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Dominio del derecho laboral, juicios de amparo, Ley Federal del Trabajo, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, negociación colectiva, sistemas jurídicos contemporáneos, negociaciones de contabilidad.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		X	

2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	X		

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

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la Presión, capacidad de análisis, análisis de información, actitud positiva, concentración, manejo de conflictos, comunicación estratégica.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

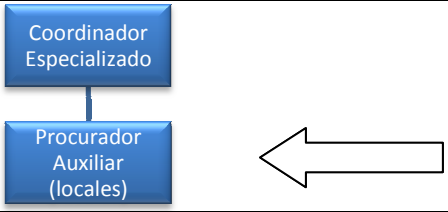
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Procurador Auxiliar				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002240	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30 y Humboldt No.132 Domicilio de acuerdo a la Región de Adscripción de la Plaza				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

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

Asesorar; elaborar y presentar las demandas laborales, así como todas sus etapas procesales, con la finalidad de representar los intereses del trabajador actor durante el juicio laboral y hasta su respectivo amparo

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Presidente Auxiliar	Desahogar las Audiencias
2.	Secretario General	Realizar diligencias, inspecciones oculares y embargos, entre otros.
3.	Presidente Especial	Solicitar fechas para ejecutar laudos
4.	Actuarios	Seguimiento y estatus de las notificaciones
5.	Director de Inspección	Verificar las condiciones de Trabajo
6.	Medicina del Trabajo	Verificar dictámenes médicos realizados y por elaborar

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Patrones y trabajadores	Durante los procesos competencia de la Procuraduría
2.	Archivo Publico	Informes sobre bienes inmuebles
3.	Registró Publico	Checar bienes inmuebles para embargo
4.	Policía Municipal	Apoyo para realizar embargos
5.	Junta	Llevar a cabo el procedimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría en materia laboral a los trabajadores respecto a sus problemas laborales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de valorar la necesidad de citar al patrón y apoyar en sus derechos laborales correspondientes				
2.	**Función** (Que hace)	Promover la conciliación entre los trabajadores y patrones que presenten un conflicto laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de buscar solucionar de la mejor manera el conflicto laboral suscitado entre las partes				

3.	**Función** (Que hace)	Representar y mantener contacto con los trabajadores en juicios señalados por la Junta Especial de la JLCA, diligencias previamente programadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de representar los interese del trabajador (actor) durante todo el proceso laboral				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar el reporte de actividades realizadas diaria y mensualmente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control y seguimiento, del estado procesal de cada uno de los expedientes representados por esta área.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar demandas laborales, las comparecencias, convenios y finiquitos correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar formalidad y validez, y así como reclamar lo que jurídicamente corresponde al trabajador afectado				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				
7.	**Función** (Que hace)	Invitar a los tribunales a desahogo de cumplimiento de tiempo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de tener claridad al procedimiento y cumplir con plazos y objetivos				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber ejercido su profesión en el ámbito laboral.	3 años

Experiencia o habilidad previa 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, calculadora.

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Jurisprudencia, Normatividad y Reglamento Interior de Trabajo, ortografía y redacción.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, integrador, conciliador, capacitación constante y diplomada.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Salvador Pérez García	**Nombre y cargo:**	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002570	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador de la Defensa del Trabajo				

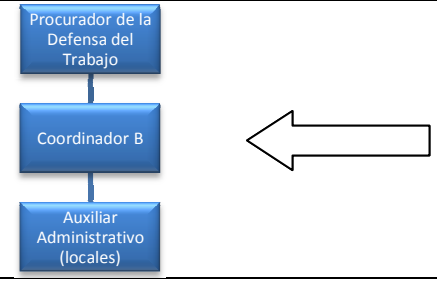
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisión de las citas conciliatorias, el archivo, clasificación, control y el resguardo de los expedientes en trámite, así como determinar el envío al archivo central, respecto de los que así lo ameriten, actualizar y elaborar los reportes estadísticos de las conciliaciones y litigios realizados en la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, llevar el archivo, clasificación, control y reguardo de los expedientes en trámite, así como, determinar el envío al archivo central, lo así se amerite.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Técnico y Procuradores Auxiliares	Llevar estadísticas de los expedientes, citas administrativas y asesorías realizadas.
2.	Auxiliares Administrativos	Actualizar los procesos de control

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Supervisión de las citas conciliatorias, el archivo, clasificación, control y el resguardo de los expedientes en trámite, así como determinar el envío al archivo central, respecto de los que así lo ameriten.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un control adecuado y proporcionar la información veraz y oportuna cuando así se requiera.				
2.	**Función** (Que hace)	Vigilar el buen funcionamiento del archivo de la Procuraduría; Establecer los sistemas de control de turnos necesarios para la operación del área; Establecer los registros correspondientes a la recepción y Despacho de correspondencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un adecuado control de los turnos y del archivo de la procuraduría, así como de la correspondencia.				
3.	**Función** (Que hace)	Mantener actualizado el inventario de los bienes y equipo de la Procuraduría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un adecuado control de los bienes patrimoniales asignados a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Supervisar las citas conciliatorias a las que convoque la Procuraduría en el ámbito de sus atribuciones y acordar con el Procurador General y en su caso con el Sub Procurador las propuestas de criterios de conciliación que sirvan como base para buscar negociación en las citas conciliatorias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener control de las citas y de los acuerdos tomados.				
5.	**Función** (Que hace)	Generar y dar a conocer los indicadores de incidencias y productividad que permitan conocer los avances en el cumplimiento de las metas				X

		establecidas				
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer los avances en el cumplimiento de las metas establecidas				
6.	**Función** (Que hace)	Manejar con certeza y bajo su más estricta responsabilidad el archivo físico de expedientes y documentos destinados a ser ofertados como prueba en los juicios en que interviene la Procuraduría, documentación que debe manejarse con la debida confidencialidad y pericia para evitar su extravío.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de los expedientes y documentos entregados para custodia.				
7.	**Función** (Que hace)	Llevar un Registro único de Poderes mediante el cual se agilice la acreditación de personalidad por parte de los representantes de los patrones, ello con la finalidad de acortar el tiempo de duración de las citas conciliatorias y lograr que las mismas sean más ágiles en cuanto a la conciliación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para agilizar la acreditación de personalidad y control de los documentos.				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el 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:	Licenciado en Derecho (Titulado)						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

Experiencia o habilidad previa 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.

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho laboral, técnicas de conciliación y manejo de estadísticas. Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia	X		

		otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	7	Administración y control de las actividades
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	5	%
3. Sentado	75	%
4. Agachándose constantemente:	10	%
	100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30 y Humboldt No.132				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador B				

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

Auxiliar en las diversas funciones correspondientes al área, como convenios, finiquitos, así como realizar citatorios a patrones y trabajadores, para el buen funcionamiento de los procesos de atención ciudadana.

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

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Procuradores Auxiliares.	Elaborar comparecencias, finiquitos, convenios, citatorios, cartas poder, pagos parciales entre otros
2.	Medicina del Trabajo	Elaborar y entregar oficios para valorizaciones médicas
3.	Inspección	Entregar oficios y/o dar contestación

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar finiquitos, convenios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asentar la conclusión de la relación laboral y que términos y para asentar fecha de términos, cantidades, horarios y lugar.				
2.	**Función** (Que hace)	Llevar control estadístico de las asesorías que se realizan al día, cuántos son hombres y cuantas mujeres y el asunto			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el Control de asesorías brindadas				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar citatorios para patrones y trabajadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar las opciones y facilidades para que puedan legar a una conciliación				
4.	**Función** (Que hace)	Informar a las personas sobre los servicios y derechos laborales y asignar un procurador asesor		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asignarles un procurador asesor y les expliquen sus derechos laborales				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la asesoría al usuario trabajador o patrón o representante legal de empresas del horario de su cita establecida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean atendidos y arreglen sus controversias				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar cartas poder y oficios			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los procuradores sean nombrados como apoderados del trabajador y solicitar los servicios y contestar oficios de mis superiores				

7.	**Función** (Que hace)	Organizar y llevar el control del archivo de la Procuraduría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de tener la información ordenada para cuando sea requerida y para mayor eficiencia.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de computación, office, organización de documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	5	%
2. Caminando	15	%
3. Sentado	80	%

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Elizabeth Chavira Barragán	**Nombre y cargo:**	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

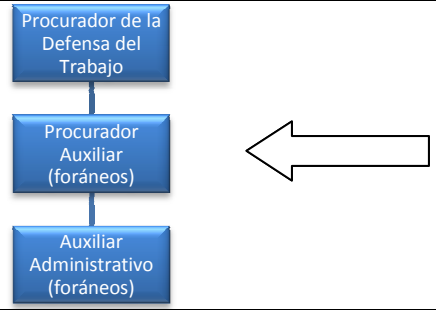
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Procurador Auxiliar (foráneos)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002240	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30 y Humboldt No.132 Domicilio de acuerdo a la Región de Adscripción de la Plaza				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador de la Defensa del Trabajo				

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

Asesorar; elaborar y presentar las demandas laborales, así como todas sus etapas procesales, con la finalidad de representar los intereses del trabajador actor durante el juicio laboral y hasta su respectivo amparo

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente Auxiliar	Desahogar las Audiencias
2.	Secretario General	Realizar diligencias, inspecciones oculares y embargos, entre otros.
3.	Presidente Especial	Solicitar fechas para ejecutar laudos
4.	Actuarios	Seguimiento y estatus de las notificaciones
5.	Director de Inspección	Verificar las condiciones de Trabajo
6.	Medicina del Trabajo	Verificar dictámenes médicos realizados y por elaborar

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Patrones y trabajadores	Durante los procesos competencia de la Procuraduría
2.	Archivo Publico	Informes sobre bienes inmuebles
3.	Registró Publico	Checar bienes inmuebles para embargo
4.	Policía Municipal	Apoyo para realizar embargos
5.	Junta	Llevar a cabo el procedimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría en materia laboral a los trabajadores respecto a sus problemas laborales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de valorar la necesidad de citar al patrón y apoyar en sus derechos laborales correspondientes				
2.	**Función** (Que hace)	Promover la conciliación entre los trabajadores y patrones que presenten un conflicto laboral.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de buscar solucionar de la mejor manera el conflicto laboral suscitado entre las partes				
3.	**Función** (Que hace)	Representar y mantener contacto con los trabajadores en juicios señalados por la Junta Especial de la JLCA, diligencias previamente programadas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de representar los interese del trabajador (actor) durante todo el proceso laboral				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar el reporte de actividades realizadas diaria y mensualmente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control y seguimiento, del estado procesal de cada uno de los expedientes representados por esta área.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar demandas laborales, las comparecencias, convenios y finiquitos correspondientes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar formalidad y validez, y así como reclamar lo que jurídicamente corresponde al trabajador afectado				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				
7.	**Función** (Que hace)	Invitar a los tribunales a desahogo de cumplimiento de tiempo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de tener claridad al procedimiento y cumplir con plazos y objetivos				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber ejercido su profesión en el ámbito laboral.	3 años

Experiencia o habilidad previa 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, calculadora.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Jurisprudencia, Normatividad y Reglamento Interior de Trabajo, ortografía y redacción.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, integrador, conciliador, capacitación constante y diplomada.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Carlos Ildefonso Agraz Ramírez	**Nombre y cargo:**	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

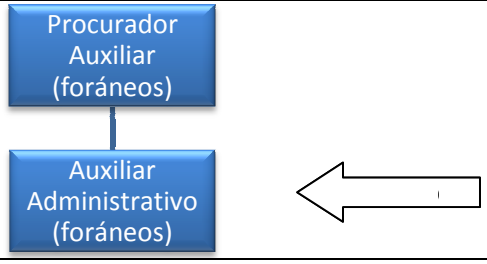
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo (foráneos)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30 y Humboldt No.132				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Procurador Auxiliar				

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

Auxiliar en las diversas funciones correspondientes al área, como convenios, finiquitos, así como realizar citatorios a patrones y trabajadores, para el buen funcionamiento de los procesos de atención ciudadana.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procuradores Auxiliares.	Elaborar comparecencias, finiquitos, convenios, citatorios, cartas poder, pagos parciales entre otros
2.	Medicina del Trabajo	Elaborar y entregar oficios para valorizaciones médicas
3.	Inspección	Entregar oficios y/o dar contestación

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar finiquitos, convenios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asentar la conclusión de la relación laboral y que términos y para asentar fecha de términos, cantidades, horarios y lugar.				
2.	**Función** (Que hace)	Llevar control estadístico de las asesorías que se realizan al día, cuántos son hombres y cuantas mujeres y el asunto			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el Control de asesorías brindadas				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar citatorios para patrones y trabajadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de brindar las opciones y facilidades para que puedan legar a una conciliación				
4.	**Función** (Que hace)	Informar a las personas sobre los servicios y derechos laborales y asignar un procurador asesor		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asignarles un procurador asesor y les expliquen sus derechos laborales				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la asesoría al usuario trabajador o patrón o representante legal de empresas del horario de su cita establecida		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que sean atendidos y arreglen sus controversias				
6.	**Función** (Que hace)	Elaborar cartas poder y oficios			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los procuradores sean nombrados como apoderados del trabajador y solicitar los servicios y contestar oficios de mis superiores				
7.	**Función** (Que hace)	Organizar y llevar el control del archivo de la Procuraduría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de tener la información ordenada para cuando sea requerida y para mayor eficiencia.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar Administrativo	6 meses

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de computación, office, organización de documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Martha Leticia Chávez García	**Nombre y cargo:**	Lic. Juan Francisco Asencio Dávila Procurador de la Defensa del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

13.3. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

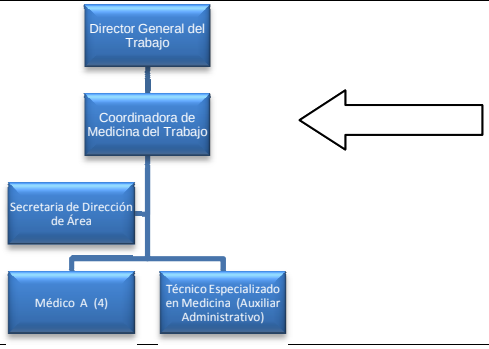
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Médico Especialista			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Coordinadora de Medicina del Trabajo			
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 2 Mandos Medios**	4	**CODIGO:**	C013540
5	**NIVEL SALARIAL:**	22	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Trabajo			

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

Dar certeza jurídica a patrones y trabajadores en la realización de dictámenes y peritajes que se requieran en materia de accidentes y enfermedades de trabajo con la finalidad de cumplir de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Juntas Especiales Locales y Foráneas, Coordinación de Conciliadores	Peritajes
2.	Coordinador General Administrativo	Seguimiento, apoyo y asesoría de asuntos médicos y/o legales
3.	Dirección de Inspección	Certificados Médicos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Secretaria de Seguridad Publica, Tribunal de lo administrativo, H. Ayuntamiento de Guadalajara y Zapopan	Peritajes
2.	Pensiones del Estado	Evaluación de Alto riesgo

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Evaluar médicamente a trabajadores que acuden de diversas áreas que conforma la Secretaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de elaborar dictámenes médicos periciales de incapacidades permanentes o parciales, a oficinas locales como a foráneas.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar peritajes médicos y/o Analizar riesgos de trabajo hasta la evaluación de la secuela.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que el trabajador actor de la demanda reclame conforme a derecho pago de indemnización.				
3.	**Función** (Que hace)	Evaluar y Realizar certificados médicos a menores de edad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de otorgar permisos para laborar y dar cumplimiento con los requisitos previstos en el artículo 175 de la Ley Federal del Trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar a otras dependencias en el análisis y/o evaluación para la realización de dictámenes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de ratificar la evaluación de las lesiones.				

5.	**Función** (Que hace)	Asistir y Representar a la Secretaria en reuniones de trabajo en consejos estatales de salud así como la coordinación de mesas de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de preparar programas de medidas de prevención y asesoría laboral y así dar cumplimiento a la logística orgánica de la dependencia.				
6.	**Función** (Que hace)	Impartir conferencias talleres y/o pláticas a trabajadores foráneos en materia de salud seguridad e higiene.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la Finalidad de informar a trabajadores y patrones como prevenir riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.				
7.	**Función** (Que hace)	Campañas de Prevención y Promoción de la Salud y Coordinar brigada de primeros auxilios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir la complicación de alguna enfermedad crónica diagnostico y tratamiento oportuno de patologías.				
8.	**Función** (Que hace)	Evaluación de las actividades realizadas por colaboradores del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realización de actividades y objetivos establecidos.				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Médico Cirujano Partero
8.	Área de especialidad requerida:	Medicina del Trabajo, salud laboral

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Medicina del Trabajo y/o salud laboral	2 años

Experiencia o 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, escáner, fax y máquina de escribir

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Legislación Laboral, Medicina Laboral, Administración, Medicina Preventiva y Seguridad e Higiene.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		

2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Iniciativa	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacitación constante, apoyo al personal de Seguridad Pública cuando se presente un riesgo de trabajo.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios e impresora y máquina de escribir
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	Medicamento y equipo médico de primer nivel.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	6	Supervisión, control y vigilancia del personal del área y atención al público
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Dra. Hipatia Colombia Corona Velasco	**Nombre y cargo:**	Mtro. Salvador Isaac Valencia Ayón Director General del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinadora de Medicina del Trabajo

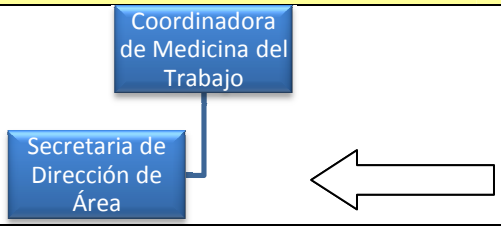
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001051	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinadora de Medicina del Trabajo				

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

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por la Coordinadora de Medicina del Trabajo, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarías de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa 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.

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción, habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, relaciones interpersonales, integrador, conciliador, capacitación constante y diplomada.

RESPONSABILIDADES

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

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

3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Dra. Hipatia Colombia Corona Velasco Coordinadora de Medicina del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinadora de Medicina del Trabajo

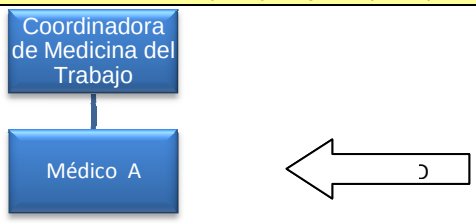
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Médico A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo**	4	**CODIGO:**	C0	
5	**NIVEL SALARIAL:**		6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinadora de Medicina del Trabajo				

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

Auxiliar al titular del área para la prestación de los servicios y dar certeza jurídica a patrones y trabajadores en la realización de dictámenes y peritajes que se requieran en materia de accidentes y enfermedades de trabajo con la finalidad de cumplir de acuerdo a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Juntas Especiales Locales y Foráneas, Coordinación de Conciliadores	Peritajes
2.	Coordinador General Administrativo	Apoyo y asesoría de asuntos médicos y/o legales
3.	Dirección de Inspección	Certificados Médicos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Tribunal de Arbitraje y Escalafón, Secretaria de Seguridad Publica, Tribunal de lo administrativo, H. Ayuntamiento de Guadalajara y Zapopan	Peritajes
2.	Pensiones del Estado	Evaluación de Alto riesgo

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Evaluar médicamente a trabajadores que acuden de diversas áreas que conforma la Secretaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de elaborar dictámenes médicos periciales de incapacidades permanentes o parciales, a oficinas locales como a foráneas.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar peritajes médicos y/o Analizar riesgos de trabajo hasta la evaluación de la secuela.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que el trabajador actor de la demanda reclame conforme a derecho pago de indemnización.				
3.	**Función** (Que hace)	Evaluar y Realizar certificados médicos a menores de edad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de otorgar permisos para laborar y dar cumplimiento con los requisitos previstos en el artículo 175 de la Ley Federal del Trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar a otras dependencias en el análisis y/o evaluación para la realización de dictámenes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de ratificar la evaluación de las lesiones.				
5.	**Función** (Que hace)	Asistir y Representar a la Coordinadora de Medicina del Trabajo en reuniones de trabajo en consejos estatales de salud así como la coordinación de mesas de trabajo, cuando no pueda asistir la titular.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de preparar programas de medidas de prevención y asesoría laboral y así dar cumplimiento a la logística orgánica de la dependencia.				

6.	**Función** (Que hace)	Impartir conferencias talleres y/o pláticas a trabajadores foráneos en materia de salud seguridad e higiene, en apoyo al titular del área.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la Finalidad de informar a trabajadores y patrones como prevenir riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.				
7.	**Función** (Que hace)	Auxiliar al titular del área en las Campañas de Prevención y Promoción de la Salud y Coordinar brigada de primeros auxilios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir la complicación de alguna enfermedad crónica diagnostico y tratamiento oportuno de patologías.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Médico Cirujano Partero						
8.	Área de especialidad requerida:	Medicina del Trabajo, salud laboral						

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Medicina del Trabajo y/o salud laboral	2 años

Experiencia o 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, escáner, fax y máquina de escribir

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación Laboral, Medicina Laboral, Administración, Medicina Preventiva y Seguridad e Higiene.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		

3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Iniciativa	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacitación constante, apoyo al personal de Seguridad Pública cuando se presente un riesgo de trabajo.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	Medicamento y equipo médico de primer nivel.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Dra. Hipatia Colombia Corona Velasco Coordinadora de Medicina del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinadora de Medicina del Trabajo

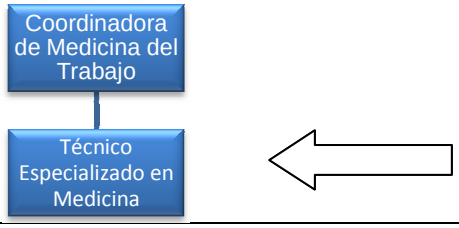
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo (Técnico Especializado en Medicina)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo**	4	**CODIGO:**		
5	**NIVEL SALARIAL:**		6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinadora de Medicina del Trabajo				

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

Auxiliar al titular del área en la atención de imprevistos, primeros auxilios y ayuda médica al público que asiste a las oficinas de la Secretaría y al personal de la misma, dar instrucción al personal de la Secretaría para la formación de brigadas de salud y primeros auxilios.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Juntas Especiales Locales y Foráneas, Coordinación de Conciliadores	Peritajes
2.	Coordinador General Administrativo	Atender las peticiones de apoyo y asesoría de asuntos médicos y/o legales
3.	Coordinadora de Medicina del Trabajo	Apoyo y control de las actividades del área.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Secretaría de Salud	Peritajes
2.	Protección Civil	Evaluación de Alto riesgo

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Evaluar médicamente a trabajadores que acuden de diversas áreas que conforma la Secretaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de elaborar dictámenes médicos periciales de incapacidades permanentes o parciales, a oficinas locales como a foráneas.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar peritajes médicos y/o Analizar riesgos de trabajo hasta la evaluación de la secuela.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de que el trabajador actor de la demanda reclame conforme a derecho pago de indemnización.				
3.	**Función** (Que hace)	Evaluar y Realizar certificados médicos a menores de edad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de otorgar permisos para laborar y dar cumplimiento con los requisitos previstos en el artículo 175 de la Ley Federal del Trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar a otras dependencias en el análisis y/o evaluación para la realización de dictámenes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de ratificar la evaluación de las lesiones.				
5.	**Función** (Que hace)	Asistir y Representar a la Secretaria en reuniones de trabajo en consejos estatales de salud así como la coordinación de mesas de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de preparar programas de medidas de prevención y asesoría laboral y así dar cumplimiento a la logística orgánica de la dependencia.				

6.	**Función** (Que hace)	Impartir conferencias talleres y/o pláticas a trabajadores foráneos en materia de salud seguridad e higiene.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la Finalidad de informar a trabajadores y patrones como prevenir riesgos de trabajo y enfermedades profesionales.				
7.	**Función** (Que hace)	Campañas de Prevención y Promoción de la Salud y Coordinar brigada de primeros auxilios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prevenir la complicación de alguna enfermedad crónica diagnostico y tratamiento oportuno de patologías.				
8.	**Función** (Que hace)	Evaluación de las actividades realizadas por colaboradores del área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realización de actividades y objetivos establecidos.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico Especializado en Medicina					

8.	Área de especialidad requerida:	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Medicina del Trabajo y/o salud laboral	2 años

Experiencia o 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, escáner, fax y máquina de escribir

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Medicina Laboral, Administración, Medicina Preventiva y Seguridad e Higiene.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos

		de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas	X		

		innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Iniciativa	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Capacitación constante, apoyo al personal de Seguridad Pública cuando se presente un riesgo de trabajo.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	Medicamento y equipo médico de primer nivel.

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Dra. Hipatia Colombia Corona Velasco Coordinadora de Medicina del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador(a) de Conciliadores				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Coordinador(a) de Conciliación				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3** **Personal Especializado**	4	**CODIGO:**	C015210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Humboldt # 132				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Trabajo				

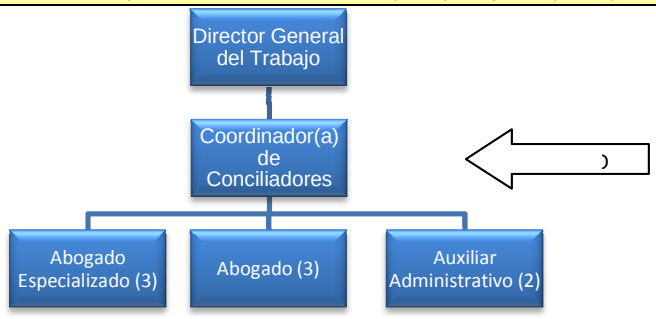
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Representar a la Coordinación de Conciliación ante las autoridades, Coordinar y vigilar la presentación de los servicios que se proporcionan en la sala de conciliadores como son: Orientar y asesorar a los trabajadores en lo relativo al reparto de utilidades, orientar y asesorar a los patrones en la aplicación de las normas del trabajo.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Apoyar en las asesorías laborales
2.	Dirección de Inspección	Recabar información para el cumplimiento de obligaciones patronales
3.	Medicina del Trabajo	Apoyar en la asesoría a los trabajadores en lo referente a los riesgos de trabajo

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centros de Trabajo	Citarlos a juntas de avenencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Coordinar y vigilar la asesoría y orientación a los usuarios que acuden a la sala de conciliadores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar solución expedita del conflicto laboral a favor de ambas partes				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar y realizar las presentaciones de los servicios que se proporcionan en el área de conciliadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de orientar a trabajadores y patrones que solicitan información en relación a problemas laborales.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la asesoría a los trabajadores en referente a riesgos de trabajo canalizándolos a medicina del trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	De cuantificar la indemnización correspondiente.				
4.	**Función** (Que hace)	Conciliar los intereses obrero-patronales		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar solución expedita de conflictos a través de negociación amistosa.				
5.	**Función** (Que hace)	Orientar a los trabajadores que soliciten información sobre sus derechos relativos al reparto de utilidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con fin de que no violen el derecho de los trabajadores.				

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

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

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

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

Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Federal del Trabajo, así como de otras leyes en General	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse

		¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
2.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

3.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Pensamiento Estratégico, Comunicación Efectiva, Capacidad De Síntesis, Relaciones Públicas, Facilidad De Palabra.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios e impresora
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica.

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	8	Administrativo y asesorías
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	5	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	60	%
4. Agachándose constantemente:	5	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Marco Antonio Pérez Barragán	**Nombre y cargo:**	Mtro. Salvador Isaac Valencia Ayón Director General del Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Conciliación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3** **Personal Especializado**	4	**CODIGO:**	C002530	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Humboldt # 132				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Conciliadores				

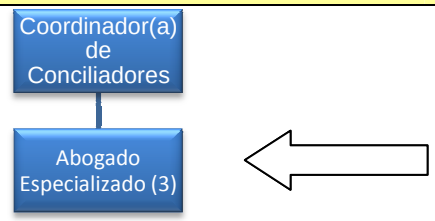
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dar seguimiento a todas las quejas y peticiones proporcionando un servicio de atención a usuarios en relación a los conflictos laborales por manifiesto de inconformidades del pago de prestaciones, analizando la problemática, exhortando a conciliar sus intereses, clarificando sus derechos y obligaciones.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Apoyar en las asesorías laborales
2.	Dirección de Inspección	Recabar información para el cumplimiento de obligaciones patronales
3.	Medicina del Trabajo	Asesorar a los trabajadores en lo referente a los riesgos de trabajo

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Orientar y asesorar a los trabajadores que acuden a la STPS con relación a los conflictos laborales derivados de la terminación de las relaciones entre las partes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionarle alternativas que los lleve a conciliar sus intereses, clarificando sus derechos y obligaciones				
2.	**Función** (Que hace)	Asesorar vía telefónica a toda persona en relación a conflictos labores, derechos y obligaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de orientarlos, proponiéndoles alternativas que los lleven a conciliar sus intereses.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar a los trabajadores en referente a riesgos de trabajo canalizándolos a medicina del trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuantificar la indemnización correspondiente.				
4.	**Función** (Que hace)	Orientar a los trabajadores que soliciten información sobre sus derechos relativos al reparto de utilidades y otros derechos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con fin de que no violen el derecho de los trabajadores.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Litigante	3 años

Experiencia o habilidad previa 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, escáner, fax y copiadora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, Normatividad y Procedimientos Jurídicos Aplicables a la Naturaleza del Área de Adscripción, Buena Redacción y Ortografía, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Orientación al cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
2.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
3.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	

4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Ricardo Vaca Pérez, María de Lourdes Sedano Aranda, Esteban Israel Montero Zamora	**Nombre y cargo:**	Marco Antonio Pérez Barragán. Coordinador de Conciliadores
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

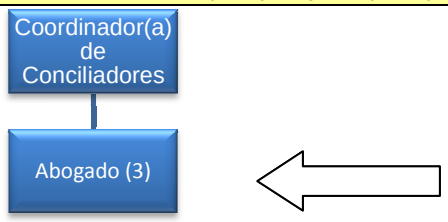
	DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
	DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Conciliación

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Abogado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3** **Personal Especializado**	4	**CODIGO:**	C002060	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Humboldt # 132				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Conciliadores				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Dar seguimiento a todas las quejas y peticiones proporcionando un servicio de atención a usuarios con relación a los conflictos laborales por manifiesto de inconformidades del pago de prestaciones, analizando la problemática, exhortando a conciliar sus intereses, clarificando sus derechos y obligaciones.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:

1.	Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Apoyar en las asesorías laborales
2.	Dirección de Inspección	Recabar información para el cumplimiento de obligaciones patronales
3.	Medicina del Trabajo	Asesorar a los trabajadores en lo referente a los riesgos de trabajo

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Orientar y asesorar a los trabajadores que acuden a la STPS con relación a los conflictos laborales derivados de la terminación de las relaciones entre las partes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionarle alternativas que los lleve a conciliar sus intereses, clarificando sus derechos y obligaciones				
2.	**Función** (Que hace)	Asesorar vía telefónica a toda persona en relación a conflictos labores, derechos y obligaciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de orientarlos, proponiéndoles alternativas que los lleven a conciliar sus intereses.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar a los trabajadores en referente a riesgos de trabajo canalizándolos a medicina del trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuantificar la indemnización correspondiente.				
4.	**Función** (Que hace)	Orientar a los trabajadores que soliciten información sobre sus derechos relativos al reparto de utilidades y otros derechos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con fin de que no violen el derecho de los trabajadores.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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	X

	continuo de cometer errores costosos.	
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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el Ejercicio de su Profesión relacionada al Área de Adscripción	3 años

Experiencia o habilidad previa 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, escáner, fax y copiadora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Legislación, Normatividad Y Procedimientos Jurídicos Aplicables A La Naturaleza Del Área De Adscripción, Buena Redacción Y Ortografía, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Orientación al cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
2.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así evitar la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.	X		
3.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación efectiva, manejo de conflictos, objetividad, análisis de información, toma de decisiones

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%

	100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Esmeralda Sierra Pérez, Claudia Amor Fonseca Romano, Daniel Alberto Sánchez Hernández	**Nombre y cargo:**	Marco Antonio Pérez Barragán. Coordinador de Conciliadores
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Trabajo
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Conciliación

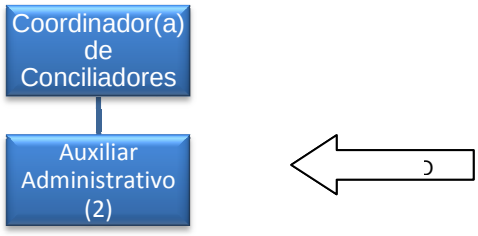
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Humboldt # 132				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Conciliadores				

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

Elaborar recibos, renuncias, convenios, oficios e informes indicados, para patrones y trabajadores, así como llevar el registro y archivo de éstos documentos, para dar seguimiento a las funciones especificas del área.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Abogado Especializado	Realizar oficios, convenios, finiquitos, conciliaciones y citatorios

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar recibos de finiquito y convenios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar por terminada la relación laboral entre patrones-trabajador de manera conciliatoria				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar oficios de respuesta a las peticiones recibidas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar respuesta a las peticiones recibidas en el área y dar contestación a otras dependencias.				
3.	**Función** (Que hace)	Organizar y Archivar la documentación generada del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un mejor control y su pronta localización cuando así se solicite				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar las requisiciones del material de oficina requerido por el área				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de abastecer de material de oficinal al personal del área				

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Actividades de Auxiliar Administrativo	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de computación, office, organización de documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Convenios, finiquitos, entre otros.
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Mónica Lisneth Martínez Ávila, Mónica Manríquez González	**Nombre y cargo:**	Marco Antonio Pérez Barragán. Coordinador de Conciliadores
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

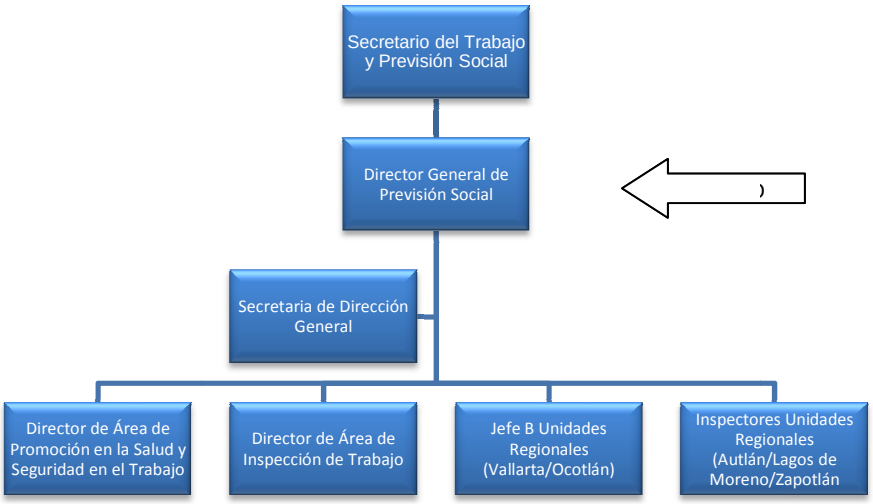
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General de Previsión Social			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1 Directivos	4	**CODIGO:**	C012110
5	**NIVEL SALARIAL:**	27	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Promover y verificar el cumplimiento de las Condiciones General del Trabajo, la atención a la prevención de riesgos y enfermedades, y supervisar los entornos laborales, con el fin de mejorar las condiciones y calidad en los centros de trabajo en beneficio de los trabajadores.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador General.- Coordinación Administrativa	Planteamiento de necesidades Generales del Área
2.	Directora de Planeación.- Dirección de Planeación e Innovación	Intercambio de información para fortalecer los planes y programas
3.	Director General.- Dirección General del Trabajo	Coordinación de inspecciones laborales a peticiones solicitadas por otras áreas

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto Mexicano del Seguro Social	Intercambio de información y coordinar acciones.
2.	Protección Civil	Intercambio de información y coordinar acciones.
3.	Ayuntamientos	Intercambio de información y coordinar acciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planear y programar las visitas ordinarias y extraordinarias en las fuentes de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de vigilar y verificar las observaciones y aplicación de las obligaciones laborales en las fuentes de trabajo.				
2.	**Función** (Que hace)	Definir estrategias de inspección las normas laborales en los centros de trabajo en el Estado de Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral con la mayor cobertura posible.				
3.	**Función** (Que hace)	Recibir y registrar los expedientes de reparto adicional de utilidades que envía la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar cumplimiento a lo solicitado por Hacienda				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:
Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Derecho Laboral, Administración Gubernamental o Seguridad Social a Nivel Directivo	5 años

Experiencia o 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo y Reglamento de Inspección, Derecho laboral y administrativo, office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo.	X		

		▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.			
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Negociación	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
4.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Pensamiento estratégico, visión integral de la institución, comunicación estratégica, escucha y orientación (consultoría), manejo de conflictos, manejo del estrés, control sobre las situaciones a su cargo. Negociación.

RESPONSABILIDADES

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

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

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		No. De personas:	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	8	Resultado y estadísticos
2.	Indirecta	56	Administrativo y operativo

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Jorge Salvador Torres Blanco	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

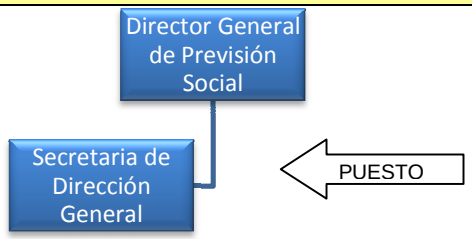
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección General			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Personal de Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001651
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Previsión Social			

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

Dar apoyo secretarial a la Dirección General, a fin de asistir al Director General en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras. A fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dirección.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar y solicitar información. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar solicitudes de requisición de material			x	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	2 años

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. ▪ Es metódico y sistemático en su actuar. ▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.	X		
4.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	María Elena Huitrado Calderón	**Nombre y cargo:**	Lic. Jorge Salvador Torres Blanco Director General de Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1 Directivos	4	**CODIGO:**	C013140	
5	**NIVEL SALARIAL:**	20	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Previsión Social				

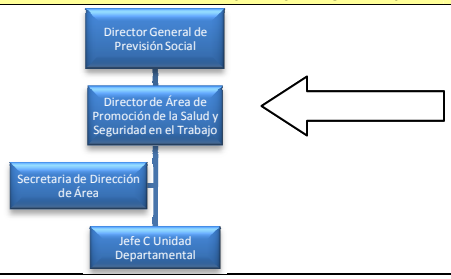
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover las actividades de fomento, asistencia, difusión y vigilancia encaminadas al establecimiento de la seguridad e higiene, capacitación y adiestramiento, para impulsar mejores condiciones laborales en las instalaciones para trabajadores, así como la prevención de riesgos de trabajo en sus centros productivos, verificar se cumplan las normas vigentes, participar en las comisiones y programas de normas de seguridad e higiene a efecto de difundir e impulsar esta cultura en las fuentes de trabajo.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de área.- Inspección del Trabajo	Coordinar inspecciones en la zona metropolitana
2.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Instituto Mexicano del Seguro Social	Intercambio de información y coordinar las inspecciones
2.	Delegaciones Federales del Trabajo	Intercambio de información y coordinar las inspecciones
3.	Unidad Estatal de Protección Civil	Intercambio de información y coordinar las inspecciones
4.	Secretaría de Salud	Intercambio de información y coordinar las inspecciones
5.	Municipios	Intercambio de información y coordinar las inspecciones

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Impulsar la capacitación en materia de Seguridad e Higiene Laboral y Previsión Social mediante la vigilancia del cumplimiento de las normas del trabajo por los patrones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar se cumplan las condiciones de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente				

2.	**Función** (Que hace)	Certificar empresas que cumplan con la obligación de capacitar y adiestrar a sus trabajadores. Asesorar a trabajadores y patrones en materia de previsión Social. Orientar y promover la capacitación de patrones y trabajadores, particularmente de los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene, para fortalecer las acciones preventivas de seguridad en los centros de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para reconocer a las empresas que cumplen con las normas y alentar a los patrones y trabajadores para que cumplan con las acciones preventivas establecidas.				
3.	**Función** (Que hace)	Promover la constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, así como establecer lineamientos para propiciar el desarrollo del personal profesional y técnico especializado en seguridad, ergonomía e higiene, a fin de fortalecer los servicios preventivos de las empresas en dichos aspectos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Lograr que las empresas constituyan las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.				
4.	**Función** (Que hace)	Promover en los centros de trabajo la programación de las actividades culturales y recreativas para los trabajadores y sus familias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de difundir la cultura y recreación de los trabajadores y sus familias.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar, organizar, desarrollar y evaluar programas y campañas de seguridad y salud para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel local, municipal y regional, con la participación de las dependencias y organismos que correspondan				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover la seguridad y salud en las empresas y con ello lograr una cultura de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo a nivel estatal.				
6.	**Función** (Que hace)	Supervisar la calidad en las actas de inspección que realiza el personal de la dirección, coordinar las inspecciones de seguridad e higiene en las fuentes de trabajo, atender y brindar asesoría a las personas en general y promover la elaboración de folletos, manuales, e información de los servicios que presta la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los servicios que presenta la dirección y transparentarlos ante la ciudadanía y supervisar las actividades del área para mejorar el servicio y atención al público en general.				

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Seguridad Industrial	3 años

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción, análisis en la aplicación de normas, Reglamento de Inspección, Condiciones Generales de Trabajo	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	Empowerment	▪ Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. ▪ Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. ▪ Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. ▪ Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		
3.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
4.	Negociación	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, capacidad de discernimiento y juicio, dirección de personal

RESPONSABILIDADES

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

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Administrativos
2.	Indirecta	10	Operativo

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Fernando García Velázquez	**Nombre y cargo:**	Lic. Jorge Salvador Torres Blanco Director General de Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

13.3. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Personal de Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001050	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo				

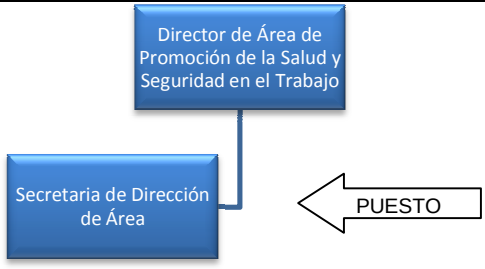
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Director de Área, a fin de asistir al Dirección de Área en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar y solicitar información. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Dirección de Área y Elaborar reportes, informes y estadísticas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa y fácil localización de documentos.				
2.	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar solicitudes de requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora, fax, calculadora, máquina de escribir

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programas de office, facilidad de redacción e interpretación de documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. ▪ Es metódico y sistemático en su actuar. ▪ Verifica el avance en las tareas encomendadas. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios.	X		
4.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Carmen Erika Aguirre Rocha	**Nombre y cargo:**	Lic. Fernando García Velázquez Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo

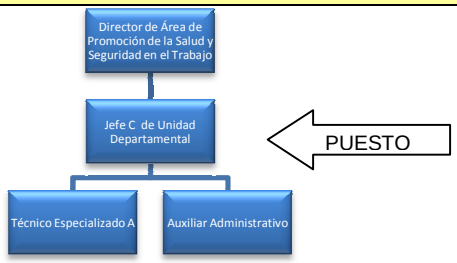
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002900	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo				

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

Coordinar y supervisar las funciones de los inspectores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de que las empresas de la iniciativa privada cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas y cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene necesarias para sus trabajadores.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo.- Inspección del Trabajo	Coordinar las inspecciones en centros de trabajo que requieran supervisión de ambas áreas
2.	Contador.- Departamento de Recursos Financieros	Coordinar viáticos de salidas a comisión de los instructores
3.	Coordinadora de Recursos Humanos A.- Departamento de Recursos Humanos	Entregar oficios de comisión del área técnica
4.	Técnico Especializado A.- Coordinación de Infraestructura y Servicios	Solicitar equipo de cómputo para cursos y actualización de la pagina Web de la Secretaria

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Delegación Federal del Trabajo	Coordinar acciones en conjunto con las Secretarias (Federal y Estatal).
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Organizar y supervisar las tareas laborales de los inspectores de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se dé el debido cumplimiento a medidas de seguridad e higiene dentro de las empresas y tener un control de productividad de los inspectores de trabajo				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar las pláticas externas de capacitación correspondientes a la Seguridad e Higiene Laboral dentro de las Empresas o en ésta Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar al público en general, ya sea por vía telefónica o en el área de mostrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de más calidad a la ciudadanía y optimizar los tiempos y movimientos del personal interno				

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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, Administrativos	2 años

Experiencia o 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 e impresora

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento General de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	

4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía.

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	10	Inspecciones técnicas y funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Rosalía Sánchez Manzano	**Nombre y cargo:**	Lic. Fernando García Velázquez Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

13.3. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo

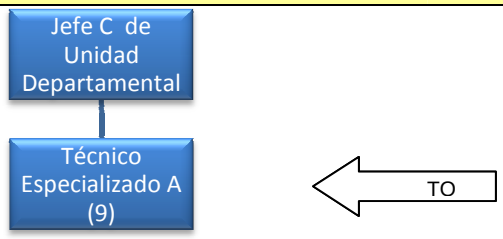
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002020	
5	**NIVEL SALARIAL:**	10	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C de Unidad Departamental				

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

Apoyar en la Inspección y supervisión, respecto a las condiciones de seguridad e higiene a los centros de trabajo en general del Estado de Jalisco, con la finalidad de cumplir estrictamente con la normatividad establecida y prevenir riesgos y accidentes laborales, tanto humanos como materiales.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe C de Unidad Departamental.	Recibir indicaciones de trabajo Retroalimentar sobre el trabajo diario

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centros de Trabajo que se inspeccionan	Realizar la inspección

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la Inspección de los centros de trabajo: empresas, industrias y negocios familiares, entre otros mediante un oficio de comisión		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar y supervisar las condiciones de seguridad e higiene que se tienen en los mismos, y levantar el acta de inspección con las observaciones pertinentes				
2.	**Función** (Que hace)	Fomentar e invitar al personal responsable, a la formación de comisiones de seguridad e higiene		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar las tareas y tomar las medidas de seguridad, para prevenir riesgos y accidentes de trabajo				
3.	**Función** (Que hace)	Entrevistar al personal operativo y administrativo, trabajadores de los centros de trabajo visitados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de indagar sobre las condiciones de trabajo en materia de seguridad e higiene.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

	continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de seguridad e higiene	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office
Práctica en materia de seguridad industrial
Conocimientos generales de normatividad aplicable a la materia, Ley Federal del Trabajo
Ortografía y redacción

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

RESPONSABILIDADES

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

	100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Sergio Ulises Palomera Flores	**Nombre y cargo:**	Lic. Rosalía Sánchez Manzano Jefe C de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de apoyo	4	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C de Unidad Departamental				

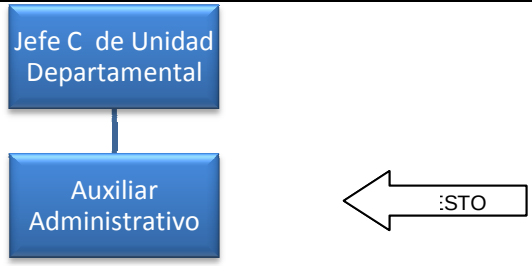
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Capturar las actas de inspección verificadas en los centros de trabajo por los inspectores correspondientes, a las respecto condiciones de seguridad e higiene tanto locales como foráneos, y elaborar con la información generada en toda la Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, los reportes, las estadísticas y los informes necesarios, para presentar los resultados y los avances obtenidos cuando así se solicite.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspectores - Inspección del Trabajo	Recibir las actas para su captura y elaboración de reportes e informes
2.	Jefe C de Unidad Departamental- Inspección del Trabajo	Distribuir las actas de inspección a las áreas correspondientes para su revisión
3.	Auxiliar Administrativo- Inspección del Trabajo	Recibir la información para las estadísticas necesarias
4.	Director de Área- Inspección del Trabajo	Entregar reportes, informes y estadísticas de trabajo del área respectiva

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integrar en el padrón los registros de los centro de trabajo como lo indica el reglamento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento al reglamento así como la programación de inspecciones a los centros de trabajo.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar estadísticas de números de trabajadores en los centros de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control de trabajadores con prestaciones o sin ellas				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar los reportes de trabajo, informes diarios y mensuales con la información que se genera en la Dirección General de Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un control, tanto de las actas de inspección como del trabajo realizado por los inspectores y obtener los informes correspondientes				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

Experiencia o habilidad previa 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
3.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

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

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, aptitud positiva

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Nicolás Cuellar Mena	**Nombre y cargo:**	Lic. Rosalía Sánchez Manzano Jefe C de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Inspección de Trabajo			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Director de Área de Inspección del Trabajo y Previsión Social			
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1 Directivos	4	**CODIGO:**	C006520
5	**NIVEL SALARIAL:**	20	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Previsión Social			

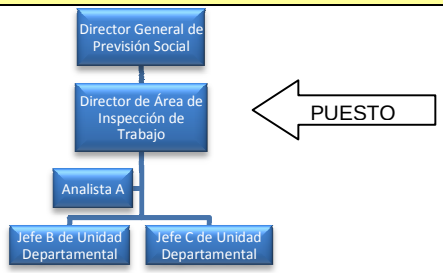
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal del Trabajo, a fin de que los representantes de negocios y usuarios en particular cumplan con las normas y lineamientos establecidos. Verificando el cumplimiento de las disposiciones laborales, por parte de los centros de trabajo de la jurisdicción local.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General de Previsión Social	Recibir indicaciones y/o entrega de resultados
2.	Director de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo	Coordinar inspecciones en el Estado.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	IMSS	Coordinación de acciones e intercambiar información
2.	Municipios	Coordinación de acciones e intercambiar información
3.	SAT	Coordinación de acciones e intercambiar información
4.	Delegación Federal de la Secretaría del Trabajo	Coordinación de acciones e intercambiar información

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Autorizar conforme a la Ley Federal del Trabajo, los permisos para menores de edad		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a las leyes labores.				
2.	**Función** (Que hace)	Vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal del Trabajo; y solicitar por escrito, directa o indirectamente, a los patrones, trabajadores e integrantes de las comisiones mixtas, entreguen información necesaria para acreditar el cumplimiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar se cumplan las condiciones de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente				
3.	**Función** (Que hace)	Programar, ordenar y practicar las inspecciones iniciales, periódicas, de comprobación, extraordinaria y de todo tipo en materia laboral, en los establecimientos y centros de trabajo ubicados en el territorio del Estado de Jalisco; así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores del trabajo en las actas de inspección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales visitando los centros de trabajo.				

4.	**Función** (Que hace)	Dar trámite a verificaciones relativas a reparto de utilidades	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la norma laboral.				
5.	**Función** (Que hace)	Verificar que el centro de trabajo cumple con los requisitos de negocio o industria familiar.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Certificar a la fuente de trabajo como negocio o industria familiar.				
6.	**Función** (Que hace)	Practicar las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones, así como la aplicación e imposición de sanciones por violaciones a la legislación laboral, y las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables.				
7.	**Función** (Que hace)	Verificar los estallamientos y subsistencias de huelga en los centros de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Vigilar la legalidad y mantener actualizados los registros y control de la información.				
8.	**Función** (Que hace)	Fungir como Unidad de Transparencia de la Secretaría, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia de información pública que sean competencia de esta Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de transparentar ante la ciudadanía y supervisar la entrega de información que sea solicitada, cuidando el apego a las normas y leyes aplicables.				
9.	**Función** (Que hace)	Supervisar la calidad en las actas de inspección que realiza el personal de la dirección, coordinar las inspecciones de seguridad e higiene en las fuentes de trabajo, atender y brindar asesoría a las personas en general y promover la elaboración de folletos, manuales, e información de los servicios que presta la dirección		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer los servicios que presenta la dirección y transparentarlos ante la ciudadanía y supervisar las actividades del área para mejorar el servicio y atención al público en general.				

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En Inspección a Empresas	2 años

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office, redacción, análisis en la aplicación de normas, Reglamento de Inspección, Condiciones Generales de Trabajo

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. ▪ Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		
3.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		**X**	
4.	Relaciones Publicas	▪ Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. ▪ Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. ▪ Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida.		X	

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, Orientación a Resultados

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel, teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Actas de inspección
6.	Otros (especifique):	Memorias UBS

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	5	Administrativo y operativo
2.	Indirecta	31	Administrativo

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Alfredo Pérez Nuño	**Nombre y cargo:**	Lic. Jorge Salvador Torres Blanco Director General de Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

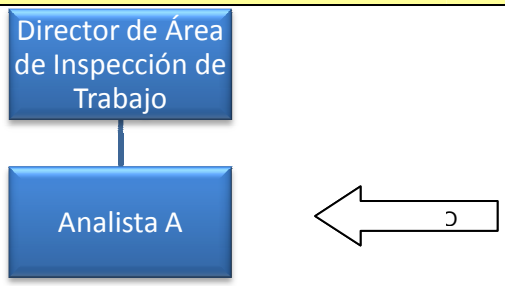
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000750	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Inspección de Trabajo				

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

Atender en mostrador a los patrones que se les ha verificado su negocio, por lo cual se levanta un acta de inspección, revisando la documentación referente a las normas laborales, ya que el patrón deberá comprobar con documentos el cumplimiento de las mismas.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe B de Unidad Departamental	Llevar las estadísticas del cumplimiento de las normas laborales en las actas de inspección
2.	Inspectores	Comprobar o verificar la información de hechos asentados en las actas de inspección que levantan.
3.	Auxiliar Administrativo	Recibir las actas de inspección de las verificaciones de los negocios , referente a las normas laborales
4.	Director de Área	Recibir retroalimentación y entregar solicitudes de prorrogas, avances y visto bueno de actas de inspección cumplidas

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir y revisar la documentación de los patrones que se les ha levantado un acta de inspección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de incorporar al patrón al Programa de Autorregulación y dar a conocer cómo debe cumplir con las normas laborales aplicables				
2.	**Función** (Que hace)	Informar a los patrones sobre los requisitos necesarios respecto a los permisos de trabajo para menores de edad y negocios familiares		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de remitir dicha documentación al Director de Área para su autorización correspondiente y quede registrada la información en el sistema electrónico de la Dependencia.				
3.	**Función** (Que hace)	Atender a trabajadores que acuden al área de inspección a interponer alguna queja		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar el seguimiento a dicha inconformidad y cumplir con lo establecido en las normas laborales aplicables.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

Experiencia o habilidad previa 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos previos de la Ley federal del trabajo en el rubro de inspecciones, office, redacción y ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	Adaptabilidad	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	X		
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis de Información, Investigación

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	David Sahagún Tabares	**Nombre y cargo:**	Lic. Alfredo Pérez Nuño. Director de Área de Inspección del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

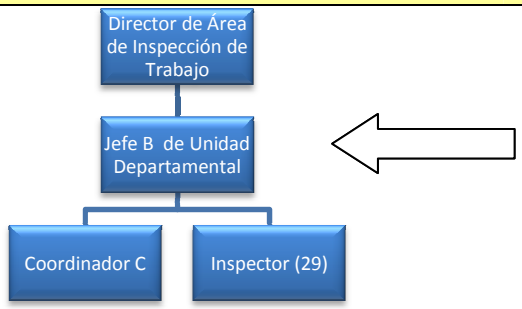
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe B de Unidad Departamental				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Personal de Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C003470	
5	**NIVEL SALARIAL:**	15	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Inspección de Trabajo				

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

Coordinar y supervisar las funciones de los inspectores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de que las empresas de la iniciativa privada cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas y cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene necesarias para sus trabajadores.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo y Previsión Social	

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Organizar y supervisar las tareas laborales de los inspectores de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se dé el debido cumplimiento a medidas de seguridad e higiene dentro de las empresas y tener un control de productividad de los inspectores de trabajo				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar las pláticas externas de capacitación correspondientes a la Seguridad e Higiene Laboral dentro de las Empresas o en ésta Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar al público en general, ya sea por vía telefónica o en el área de mostrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de más calidad a la ciudadanía y optimizar los tiempos y movimientos del personal interno				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, Administrativos	2 años

Experiencia o 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 e impresora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento General de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	
4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía.

RESPONSABILIDADES

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

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

3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	30	Inspecciones técnicas y funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**

Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lorena Flores Loza	**Nombre y cargo:**	Lic. Alfredo Pérez Nuño Director de Área de Inspección del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

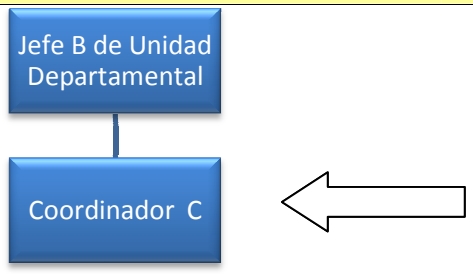
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Personal de Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C002400	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe B de Unidad Departamental				

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

Coordinar y supervisar las funciones y actividades de los inspectores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para vigilar se cumpla con los programas de visitas a las empresas de la iniciativa privada cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas y cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene necesarias para sus trabajadores.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo	Coordinar las inspecciones en centros de trabajo que requieran supervisión de ambas áreas
2.	Contador.- Departamento de Recursos Financieros	Coordinar viáticos de salidas a comisión de los inspectores
3.	Coordinadora de Recursos Humanos A	Entregar oficios de comisión del área técnica
4.	Coordinación de Infraestructura y Servicios (Sistemas)	Solicitar equipo de cómputo para cursos y actualización de la pagina Web de la Secretaria

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Organizar y supervisar las tareas laborales de los inspectores de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se dé el debido cumplimiento a medidas de seguridad e higiene dentro de las empresas y tener un control de productividad de los inspectores de trabajo				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar las pláticas externas de capacitación correspondientes a la Seguridad e Higiene Laboral dentro de las Empresas o en ésta Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar al público en general, ya sea por vía telefónica o en el área de mostrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de más calidad a la ciudadanía y optimizar los tiempos y movimientos del personal interno				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, Administrativos	2 años

Experiencia o 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 e impresora

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento General de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	**X**		
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	

4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía.

RESPONSABILIDADES

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	18	Inspecciones técnicas y funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Guillermo López Mateos	**Nombre y cargo:**	Lorena Flores Loza Jefe B de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Inspector				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C000920	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe B de Unidad Departamental				

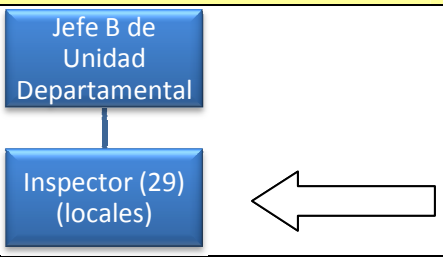
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones de las prestaciones laborales y económicas que otorga la Ley Federal del Trabajo en los centros de trabajo, a fin de constatar el cumplimiento de las normas laborales así como las relativas a la Previsión Social.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo	Informar las actividades de trabajo, Atender disposiciones
2.	Coordinador C	Informar las actividades de trabajo, Atender disposiciones
3.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centros de trabajo visitados	Realizar inspecciones
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Visitar centros de trabajo para llevar a cabo las inspecciones que establece la Ley Federal del Trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido cumplimiento y corrección de las anomalías detectadas en los centros de trabajo en perjuicio de los trabajadores				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en asesoría y orientación tanto a trabajadores como patrones en materia laboral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que haya mejores relaciones obrero-patronales				
3.	**Función** (Que hace)	Notificar citatorio con apercibimiento de multa			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas laborales.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas o Procesos Administrativos	1 año

Experiencia o 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley federal del trabajo, condiciones generales de trabajo y reglamento de inspección, office, redacción y ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en	X		

		curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así, evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias. ▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, agilidad de pensamiento, apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, honradez, iniciativa.

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lorena Flores Loza Jefe B de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe C de Unidad Departamental				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002900	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Inspección de Trabajo				

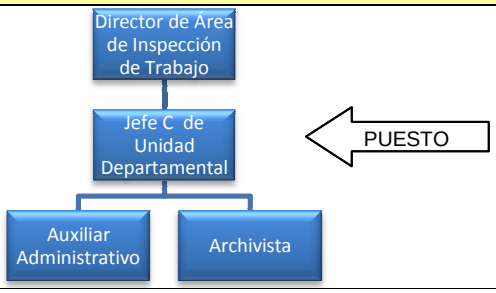
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar y supervisar las funciones de los inspectores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de que las empresas de la iniciativa privada cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas y cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene necesarias para sus trabajadores.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo	Coordinar las inspecciones en centros de trabajo que requieran supervisión de ambas áreas
2.	Contador.- Departamento de Recursos Financieros	Coordinar viáticos de salidas a comisión de los instructores
3.	Coordinadora de Recursos Humanos A.	Entregar oficios de comisión del área técnica
4.	Coordinación de Infraestructura y Servicios (Sistemas)	Solicitar equipo de cómputo para cursos y actualización de la pagina Web de la Secretaria

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Delegación Federal del Trabajo	Coordinar acciones en conjunto con las Secretarias (Federal y Estatal).

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Organizar y supervisar las tareas laborales de los inspectores de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se dé el debido cumplimiento a medidas de seguridad e higiene dentro de las empresas y tener un control de productividad de los inspectores de trabajo				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar las pláticas externas de capacitación correspondientes a la Seguridad e Higiene Laboral dentro de las Empresas o en ésta Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar al público en general, ya sea por vía telefónica o en el área de mostrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de más calidad a la ciudadanía y optimizar los tiempos y movimientos del personal interno				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, Administrativos	2 años

Experiencia o 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 e impresora

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento General de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	

4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía.

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	8	Inspecciones técnicas y funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	María Isabel Perales García	**Nombre y cargo:**	Lic. Alfredo Pérez Nuño Director de Área de Inspección del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de apoyo	4	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C de Unidad Departamental				

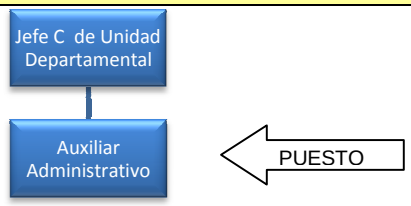
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Capturar las actas de inspección verificadas en los centros de trabajo por los inspectores correspondientes, a las respecto condiciones de seguridad e higiene tanto locales como foráneos, y elaborar con la información generada en toda la Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, los reportes, las estadísticas y los informes necesarios, para presentar los resultados y los avances obtenidos cuando así se solicite.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspectores - Inspección del Trabajo	Recibir las actas para su captura y elaboración de reportes e informes
2.	Jefe C de Unidad Departamental- Inspección del Trabajo	Distribuir las actas de inspección a las áreas correspondientes para su revisión
3.	Auxiliar Administrativo- Inspección del Trabajo	Recibir la información para las estadísticas necesarias

4.	Director de Área- Inspección del Trabajo	Entregar reportes, informes y estadísticas de trabajo del área respectiva

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integrar en el padrón los registros de la programación de los inspectores a los centros de trabajo como lo indica el reglamento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento al reglamento así como la programación de inspecciones a los centros de trabajo.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar estadísticas de números de trabajadores en los centros de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control de trabajadores con prestaciones o sin ellas				
3.	**Función** (Que hace)	Capturar la información contenida en las actas de inspección de verificaciones realizadas en los centros de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un control, tanto de las actas de inspección como del trabajo realizado por los inspectores y obtener los informes correspondientes				
4.	**Función** (Que hace)	Elaborar los reportes de trabajo, informes diarios y mensuales con la información que se genera en la Dirección General de Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar los resultados y avances logrados.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar administrativo	6 meses

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de Computación, Office, Organización de Documento	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Solución de Problemas	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		x	

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, Actitud Positiva

RESPONSABILIDADES

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

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

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Claudia Susana Gutiérrez Olivares	**Nombre y cargo:**	Lic. María Isabel Perales García Jefe C de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo

Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Inspección de Trabajo

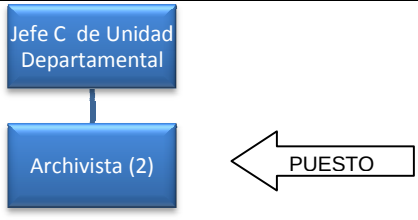
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Archivista				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de apoyo	4	**CODIGO:**	C000110	
5	**NIVEL SALARIAL:**	3	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe C de Unidad Departamental				

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

Capturar las actas de inspección verificadas en los centros de trabajo por los inspectores correspondientes, tanto locales como foráneos, y elaborar con la información generada en toda la Dirección de Área de Inspección del Trabajo, los reportes, las estadísticas y los informes necesarios, para presentar los resultados y los avances obtenidos cuando así se solicite.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspectores - Inspección del Trabajo	Recibir las actas para su captura y elaboración de reportes e informes
2.	Jefe C de Unidad Departamental- Inspección del Trabajo	Distribuir las actas de inspección a las áreas correspondientes para su revisión
3.	Auxiliar Administrativo- Inspección del Trabajo	Recibir la información para las estadísticas necesarias
4.	Director de Área- Inspección del Trabajo	Entregar reportes, informes y estadísticas de trabajo del área respectiva

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integrar en el padrón los registros de los centro de trabajo como lo indica el reglamento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento al reglamento así como la programación de inspecciones a los centros de trabajo.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar estadísticas de números de trabajadores en los centros de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un control, tanto de las actas de inspección como del trabajo realizado por los inspectores y obtener los informes correspondientes				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar los reportes de trabajo, informes diarios y mensuales con la información que se genera en la Dirección General de Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de presentar los resultados y avances logrados.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	No indispensable	

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Redacción, ortografía y archivo en general.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	Desempeño de Tareas Rutinarias	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, orden, adaptabilidad

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Actas de Inspección (foliadas)
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

	100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Carolina Jazmín Reyes Tapia, Ana Isela del Rosario Huerta Fernández	**Nombre y cargo:**	Lic. María Isabel Perales García Jefe C de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

13.3. Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional Foránea

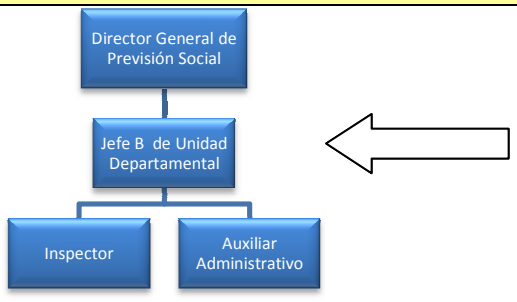
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe B de Unidad Departamental (Foráneos)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Personal de Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C003470	
5	**NIVEL SALARIAL:**	15	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**					
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Ocotlán y Puerto Vallarta, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General de Previsión Social				

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

Coordinar y supervisar las funciones de los inspectores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el fin de que las empresas de la iniciativa privada cumplan con las normas oficiales mexicanas establecidas y cuenten con las medidas de Seguridad e Higiene necesarias para sus trabajadores.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo	
2.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Organizar y supervisar las tareas laborales de los inspectores de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se dé el debido cumplimiento a medidas de seguridad e higiene dentro de las empresas y tener un control de productividad de los inspectores de trabajo				
2.	**Función** (Que hace)	Coordinar las pláticas externas de capacitación correspondientes a la Seguridad e Higiene Laboral dentro de las Empresas o en ésta Dependencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Orientar a los representantes legales sobre el cumplimiento, respecto a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.				
3.	**Función** (Que hace)	Asesorar al público en general, ya sea por vía telefónica o en el área de mostrador		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar un servicio de más calidad a la ciudadanía y optimizar los tiempos y movimientos del personal interno				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de Recursos Humanos y Materiales, Presupuestos, Administrativos	2 años

Experiencia o 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 e impresora

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento General de las Normas Oficiales Mexicanas en la materia y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. ▪ Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.		X	

4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organización, análisis de la información, objetividad, comunicación efectiva, persuasión, empatía.

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	2	Inspecciones técnicas y funciones administrativas
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Jorge Humberto Zúñiga Contreras	**Nombre y cargo:**	Lic. Jorge Salvador Torres Blanco Director General de Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional Foránea

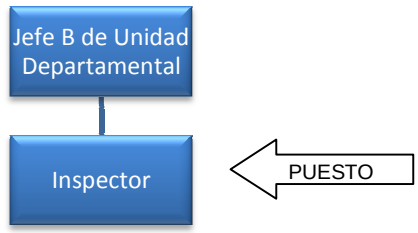
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Inspector (foráneo)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C000920	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**					
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe B de Unidad Departamental (Unidad Regional)				

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

Realizar inspecciones, verificaciones y comprobaciones de las prestaciones laborales y económicas que otorga la Ley Federal del Trabajo en los centros de trabajo, a fin de constatar el cumplimiento de las normas laborales así como las relativas a la Previsión Social.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Inspección de Trabajo	Informar las actividades de trabajo, Atender disposiciones
2.	Coordinador C	Informar las actividades de trabajo, Atender disposiciones

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centros de trabajo visitados	Realizar inspecciones
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Visitar centros de trabajo para llevar a cabo las inspecciones que establece la Ley Federal del Trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el debido cumplimiento y corrección de las anomalías detectadas en los centros de trabajo en perjuicio de los trabajadores				
2.	**Función** (Que hace)	Apoyar en asesoría y orientación tanto a trabajadores como patrones en materia laboral		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que haya mejores relaciones obrero-patronales				
3.	**Función** (Que hace)	Notificar citatorio con apercibimiento de multa			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer las posibles sanciones que se pueden hacer acreedores por no cumplir con las normas laborales.				
4.	**Función** (Que hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	

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

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas o Procesos Administrativos	1 año

Experiencia o 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley federal del trabajo, condiciones generales de trabajo y reglamento de inspección, office, redacción y ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Pensamiento Conceptual	▪ Se conduce con notable naturalidad en el manejo de grandes cúmulos de información, estableciendo relaciones complejas pero expresadas con claridad, contribuyendo con ello a la resolución de los problemas en el menor tiempo posible. ▪ Es un referente dentro del área en que labora a la hora de la elaboración y presentación final de proyectos importantes, reuniendo la información trabajada por los demás para su presentación. ▪ Se preocupa por la búsqueda y capacitación propia y según el caso también de su área en el uso de herramientas novedosas que colaboren con el manejo más rápido y mejor de datos, variables y toda aquella información que requiera de un análisis profundo. ▪ Propone herramientas para que la información sea compartida por toda la institución, y en especial por aquellos involucrados directamente en el proyecto en curso, para que todos respeten los mismos parámetros, y así, evita la duplicación de tareas o la generación e informaciones contradictorias.	X		

		▪ Visualiza rápidamente la información principal de la secundaria, y desarrolla nueva información que sorprende por su gran adecuación y eficacia dentro del proyecto en el cual se encuentra trabajando.			
4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, agilidad de pensamiento, apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, honradez, iniciativa.

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Francisco González Cruz	**Nombre y cargo:**	Jorge Humberto Zúñiga Contreras Jefe B de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional Foránea

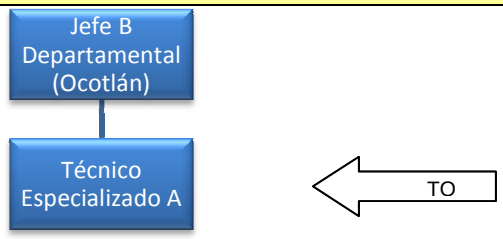
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A (foráneo)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002020	
5	**NIVEL SALARIAL:**	10	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**					
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Ocotlán, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe B Departamental (Ocotlán)				

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

Apoyar en la Inspección y supervisión, respecto a las condiciones de seguridad e higiene a los centros de trabajo en general del Estado de Jalisco, con la finalidad de cumplir estrictamente con la normatividad establecida y prevenir riesgos y accidentes laborales, tanto humanos como materiales.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe C de Unidad Departamental.	Recibir indicaciones de trabajo Retroalimentar sobre el trabajo diario

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centros de Trabajo que se inspeccionan	Realizar la inspección

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la Inspección de los centros de trabajo: empresas, industrias y negocios familiares, entre otros mediante un oficio de comisión		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar y supervisar las condiciones de seguridad e higiene que se tienen en los mismos, y levantar el acta de inspección con las observaciones pertinentes				
2.	**Función** (Que hace)	Fomentar e invitar al personal responsable, a la formación de comisiones de seguridad e higiene		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de organizar las tareas y tomar las medidas de seguridad, para prevenir riesgos y accidentes de trabajo				
3.	**Función** (Que hace)	Entrevistar al personal operativo y administrativo, trabajadores de los centros de trabajo visitados.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de indagar sobre las condiciones de trabajo en materia de seguridad e higiene.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de seguridad e higiene	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office. Práctica en materia de seguridad industrial. Conocimientos generales de normatividad aplicable a la materia, Ley Federal del Trabajo. Ortografía y redacción.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

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

1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

RESPONSABILIDADES

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Julieta Claustro Ramírez	**Nombre y cargo:**	Jefe B Departamental (Ocotlán)

Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Previsión Social
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional Foránea

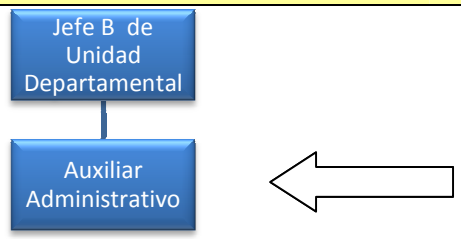
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de apoyo	4	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**					
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Jefe B de Unidad Departamental (Unidad Regional)				

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

Capturar las actas de inspección verificadas en los centros de trabajo por los inspectores correspondientes, a las respecto condiciones de seguridad e higiene tanto locales como foráneos, y elaborar con la información generada en toda la Dirección de Área de Promoción de la Salud y Seguridad en el Trabajo, los reportes, las estadísticas y los informes necesarios, para presentar los resultados y los avances obtenidos cuando así se solicite.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Inspectores - Inspección del Trabajo	Recibir las actas para su captura y elaboración de reportes e informes
2.	Jefe C de Unidad Departamental- Inspección del Trabajo	Distribuir las actas de inspección a las áreas correspondientes para su revisión
3.	Auxiliar Administrativo- Inspección del Trabajo	Recibir la información para las estadísticas necesarias
4.	Director de Área- Inspección del Trabajo	Entregar reportes, informes y estadísticas de trabajo del área respectiva

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Integrar en el padrón los registros de los centro de trabajo como lo indica el reglamento		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de dar cumplimiento al reglamento así como la programación de inspecciones a los centros de trabajo.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar estadísticas de números de trabajadores en los centros de trabajo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para llevar un control de trabajadores con prestaciones o sin ellas				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar los reportes de trabajo, informes diarios y mensuales con la información que se genera en la Dirección General de Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener un control, tanto de las actas de inspección como del trabajo realizado por los inspectores y obtener los informes correspondientes				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

Experiencia o habilidad previa 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos De Computación, Office, Organización De Documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
3.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

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

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, aptitud positiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**

1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

	100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Verónica García Cervantes	**Nombre y cargo:**	Jorge Humberto Zúñiga Contreras Jefe B de Unidad Departamental
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

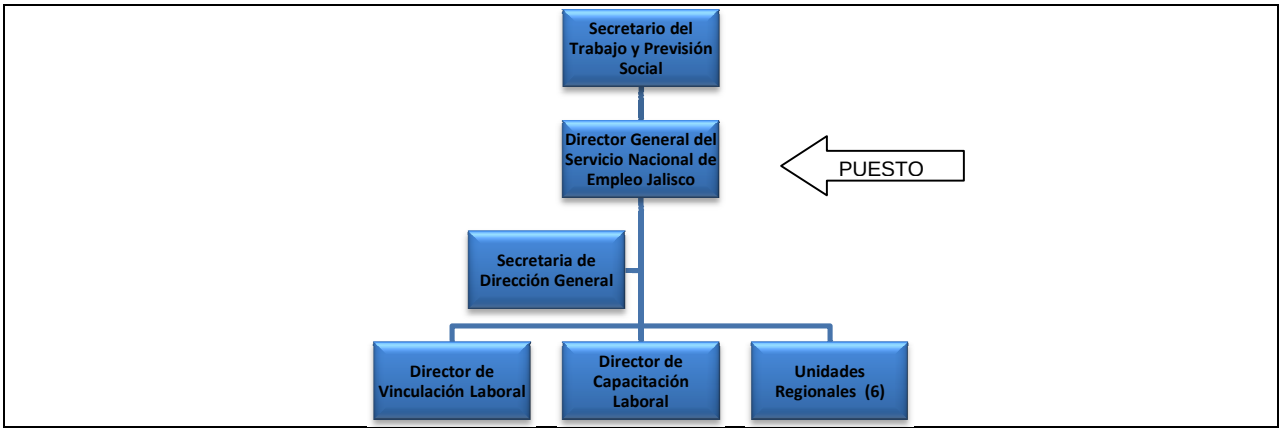
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1. Directivos	4	**CODIGO:**	C013160	
5	**NIVEL SALARIAL:**	27	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social.				

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

Desarrollar el Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características del mercado de trabajo en la Entidad; Promover la realización de estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica; Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir en la disminución del desempleo; Promocionar, vincular y supervisar la colocación de personas desempleadas o subempleadas; Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento; y Promover la superación de los trabajadores.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo y Previsión Social	Mantenerle informado de los avances del programa operativo anual y de los asuntos de la Dirección.
2.	Coordinación General Administrativa	Coordinar el control y seguimiento de los recursos financieros asignados al programa de apoyo al empleo.
3.	Directores Generales y de Área de la Secretaría	Mantener comunicación e interacción para el logro de los programas de la Dirección General
4.	Dirección General de Planeación e Innovación	Plantear y tomar acuerdos respecto a la planeación del Servicio Nacional de Empleo.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidentes de los Comités Empresariales	Tomar acuerdos de la planeación y ejecución de los recursos asignados a los subprogramas del SNE
2.	Directores de los Organismos no Gubernamentales	Tomar acuerdos de la planeación y ejecución de los recursos asignados a los subprogramas del SNE
3.	Líderes Sindicales de la entidad	Tomar acuerdos de la planeación y ejecución de los recursos asignados a los subprogramas del SNE
4.	Secretarios de las Secretearías de: Gobierno, Educación, Turismo y Economía.	Tomar acuerdos de la planeación y ejecución de los recursos asignados a los subprogramas del SNE
5.	Funcionarios y Empresarios de Organismos Internacionales.	Generar oportunidades de empleo a nivel nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Formular los programas para el Desarrollo del Servicio Público de Empleo, adecuando su operación a las características particulares del mercado de trabajo en la Entidad; y promover y evaluar el servicio público del empleo de la misma.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Promover el mercado laboral del Estado de Jalisco en beneficio de la fuerza de trabajo estatal.				
2.	**Función** (Qué hace)	Promover, coadyuvar, coordinar y en su caso realizar estudios de mercado de trabajo por regiones, ocupaciones y sectores de actividad económica				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Para mantener el padrón actualizado y proporcionar la información del mercado de trabajo para promocionar el desarrollo de empleo en el Estado.				
3.	**Función** (Qué hace)	Promover la creación de fuentes de trabajo para contribuir a la disminución del desempleo y subempleo en el Estado, operando y ejecutando, conforme a sus atribuciones, los planes y programas destinados al apoyo al empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Destinar los apoyos financieros federales y estatales para la creación de fuentes de trabajo en el estado.				
4.	**Función** (Qué hace)	Promover, vincular y supervisar la colocación del mayor número de personas desempleadas o subempleadas en puestos de trabajo, en función de la oferta existente		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para cumplir con los objetivos que busca la Secretaría, tomando en cuenta los lineamientos vigentes en los programas federales y estatales.				
5.	**Función** (Qué hace)	Proporcionar a las empresas e instituciones la información, orientación y asesoramiento ocupacional con respecto a las necesidades de capacitación y adiestramiento.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener comunicación y proporcionar el asesoramiento a las empresas e instituciones de la entidad.				
6.	**Función** (Qué hace)	Promover la superación de los trabajadores mediante la concertación de acciones de capacitación y adiestramiento		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para contribuir con los trabajadores y empresarios en beneficio mutuo y el acercamiento a la ciudadanía del Gobierno del Estado.				
7.	**Función** (Qué hace)	Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo de la Dirección General a su cargo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener una mejora continua y control de las diversas responsabilidades de la Dirección.				
8.	**Función** (Qué hace)	Vigilar el funcionamiento de las agencias de colocación en el Estado, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Cumplir con los reglamentos vigentes y coadyuvar en la mejora de la colocación de trabajadores.				
9.	**Función** (Qué hace)	Representar al Servicio Nacional de Empleo ante las Dependencias Municipales, Estatales, Federales e Internacionales				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener presencia en estas dependencias con el propósito de desarrollar el Servicio Público de Empleo.				

10.	**Función** (Qué hace)	Administrar adecuadamente los recursos financieros estatales y federales asignados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Optimizar el aprovechamiento de los recursos y verificar su correcta aplicación y comprobación.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Administración, Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Estratégica						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas administrativas planeación estratégica a nivel directivo	5 años

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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Administración y Desarrollo de personal, Procesos y procedimientos administrativos y operativos, Normatividad aplicable a la materia.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante

		terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. • Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		
4.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia	X		

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Negociación, pensamiento estratégico, visión integral de la institución, comunicación estratégica, escucha y orientación (consultoría), manejo de conflictos, manejo del estrés, control sobre las situaciones a su cargo.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica

2.	Cheques Nominativos	Cheques nominativos para el pago a beneficiados de los subprogramas.
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie 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:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio, Nextel.
5.	Documentos e información:	Planes y documentos oficiales
6.	Otros (especifique):	No Aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	14	Administrativo y operacional
2.	Indirecta	170	Servicio y atención al publico

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1	De pie (sin caminar)	15	%
2	Caminando	30	%
3	Sentado	50	%
4	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ing. José Arturo García Barajas	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinoza Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

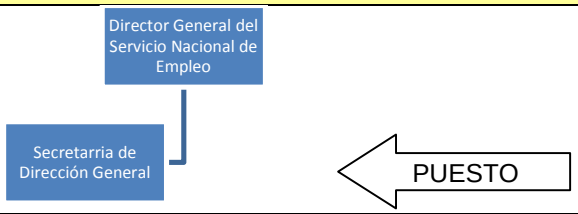
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección General				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001651	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 HORAS**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				

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

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Coordinador General Administrativo, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarías de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:	

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los

		demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____ Firma		_____ Firma	
Nombre	Luz Gabriela Hernández Guzmán	Nombre y cargo	Ing. José Arturo García Barajas. Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____ Firma	
Nombre	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Vinculación Laboral				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1.- Directivos	4	**CODIGO:**	C013130	
5	**NIVEL SALARIAL:**	21	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				

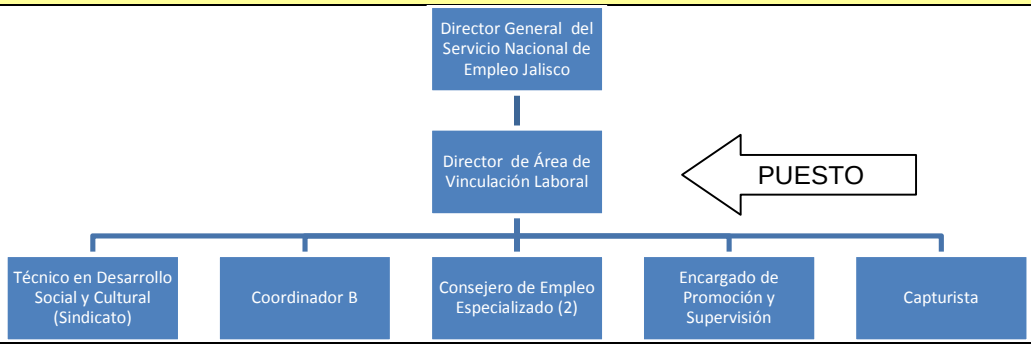
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Vincular a los empresarios con los buscadores de empleo a través de los subprogramas y conforme a las reglas para la operación del Programa de Apoyo al Empleo y, supervisar la colocación del mayor número de trabajadores, a fin de contribuir en la disminución del desempleo y subempleo en el estado.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	Recibir instrucciones e informar sobre la vinculación laboral y la operación correcta de los subprogramas
2.	Coordinadores Especializados Unidades Regionales	Cumplir con la adecuada aplicación de los subprogramas
3.	Director de Área de Control y Supervisión	Retroalimentar las diferencias respecto a normatividad y tomar los acuerdos para cumplir con los objetivos trazados
4.	Director de Área de Capacitación Laboral	Promover los programas de capacitación y ser el vínculo con los beneficiarios
5.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo	Asignar los recursos financieros conforme a la programación establecida

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de los diversos sectores productivos Recursos Humanos	Vincular vacantes con los buscadores de empleo
2.	Fondo Jalisco Promoción Económica	Apoyar a posibles beneficiarios que no aplican en los subprogramas del SNE
3.	Cámaras de los diversos sectores productivos y laborales Promoción Económica	Vincular y promover los subprogramas del SNE a los empresarios
4.	Ayuntamientos Municipales Promoción Económica	Difundir los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo
5.		

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Establecer los vínculos necesarios entre los empresarios y las cámaras, gobiernos municipales e instituciones públicas y privadas			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover los servicios y subprogramas que se ofrecen en la Dirección General del SNE y proporcionar la información necesaria sobre los requerimientos y procedimientos para su ejecución.				
2.	**Función (Qué hace)**	Ejercer la correcta aplicación de los diversos subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo asignados a la Dirección General del SNE		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de colocar el mayor número de beneficiarios y desarrollar el Servicio Público de Empleo, de acuerdo a la operación de la Entidad.				

3.	**Función** (Qué hace)	Atender oportunamente las sesiones de información relativas a la Dirección General del SNE con los diversos medios de comunicación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de proporcionar la información verbal o escrita solicitada y cumplir con la población en su derecho a la información y el principio de transparencia.				
4.	**Función** (Qué hace)	Asistir a reuniones y atender comisiones donde se difunda y existan posibilidades de aplicar los servicios de la Dirección General del SNE			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para promover y ejecutar los diversos subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo y cumplir con las responsabilidades y compromisos de la Institución.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	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 e Ingeniería Industrial, derecho, estudios políticos y de gobierno o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procesos vinculación y colocación laboral	3 años

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos generales de administración y desarrollo de personal, procesos de vinculación y colocación laboral marco legal y normatividad aplicable, office.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. • Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. • El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. • Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial.	**X**		
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.	**X**		

3.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		
4.	Relaciones Publicas	▪ Establece adecuadas relaciones con redes complejas de personas. ▪ Logra apoyo y cooperación de las personas necesarias, de acuerdo con sus objetivos. ▪ Establece los lazos y manejo de información con la ciudadanía de acuerdo con las pautas que se establecen. ▪ Mantiene los vínculos necesarios para lograr los objetivos organizacionales, actuando de acuerdo con la imagen institucional establecida.	**X**		

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución, escucha y orientación (consultoría), comunicación estratégica.

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	7	Funciones administrativas y operativas
2.	Indirecta	15	Funciones administrativas y operativas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ing. Javier Octavio Díaz Becerra	Nombre y cargo:	Ing. José Arturo García Barajas Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Capacitación Laboral				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1.- Directivos	4	**CODIGO:**	C007750	
5	**NIVEL SALARIAL:**	21	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				

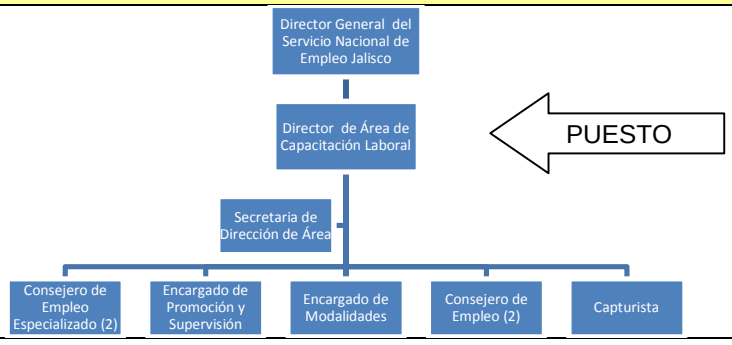
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dirigir, supervisar y planear los recursos para su ejercicio y distribución en los diversos subprogramas, así como detectar las necesidades de capacitación que requiera la ciudadanía como en los diversos sectores tanto en los Municipios, sector privado e instituciones educativas. A fin de llevar un control de los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo que tiene como propósito capacitar al mayor número de personas y cuenten con un empleo formal y de calidad.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General.- Dirección General	Tomar los acuerdos en cuanto a la Dirección de Servicio Nacional de Empleo.
2.	Director de Área.- Control y Supervisión	Orientación y acuerdos en el cumplimiento de las funciones.
3.	Director de Área.- Vinculación Laboral	Vincular las empresas y toma de acuerdos
4.	Coordinador.- Recursos Federales al Empleo	Asesorar y distribuir los recursos
5.	Coordinadores.- Unidades Regionales	Brindar información y acuerdos para la ejecución del trabajo.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Subsecretarias de Empleo y Política Laboral	Coordinar a las actividades en conjunto con todos los Servicios de Empleo.
2.	DIF	Detectar las necesidades de la población para brindar los apoyos que da el SNE
3.	Sector Privado	Conectar empresas para brindarles capacitación a los posibles trabajadores
4.	Secretarias Gubernamentales	Entrelazar funciones con fines específicos.
5.	Instituciones Educativas	Apoyo con la capacitación y colaboración de ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Dirigir el área de capacitación y la planeación de los recursos para los subprogramas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para asegurar que los apoyos que se brinden sean efectivos en su impacto y a su vez cubrir las necesidades de los diversos sectores y ciudadano demande				
2.	**Función (Qué hace)**	Concertar empresas en la zona metropolitana así como en el sector agrícola		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener vacantes y poder colocar a los ciudadanos en un empleo formal y con mayor preparación así como brindar apoyo a los jornaleros agrícolas.				
3.	**Función (Qué hace)**	Administrar los apoyos económicos para las capacitaciones			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los demandantes de empleo cuenten con mayor preparación para lograr un empleo formal y de calidad

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en recursos humanos, derecho, administración, relaciones industriales, o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el área de desarrollo organizacional en programas de capacitación y/o en desarrollo y profesionalización de recursos humanos.	3 años

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Diseño, control, ejecución de programas de capacitación, evaluación del desempeño, elaboración de proyectos de desarrollo, organización y comunicación, diseño organizacional, sistema integral de competencias, Ley Federal del Trabajo.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Empowerment	• Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. • Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. • Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. • Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. ▪ Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así	X		

		como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.			

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Liderazgo, dirección de personal, relaciones interpersonales, visión integral de la institución, comunicación estratégica, planeación.

RESPONSABILIDADES

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

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	13	Administrativo y en el registro de operación
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Lic. Karina Godínez López	Nombre y cargo:	Ing. José Arturo García Barajas Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Especializado (Encargado de Unidad Regional)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C005210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	16	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**					
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				

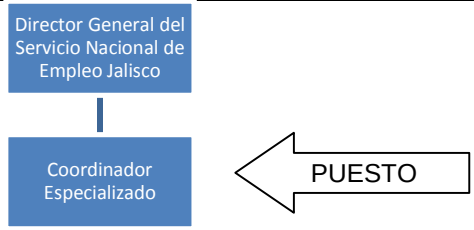
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Coordinar, supervisar y promocionar los programas que opera el Servicio Nacional de Empleo Jalisco en los municipios de la Entidad Federativa, como con las Cámaras Empresariales de las regiones, con el fin de de brindar apoyo a la ciudadanía y dar a conocer los medios más viables en la búsqueda de empleo y/o capacitación, y con ello contribuir a erradicar el desempleo.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Recursos Federales al Empleo	Solicitar recursos materiales, humanos y financieros.
2.	Directores de área del SNEJ	Solicitar recursos para los diferentes programas que opera el servicio y pago a becarios
3.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Ayuntamientos	Apoyo para promocionar y hacer llegar los recursos a la ciudadanía
2.	Cámaras Industriales	Promocionar y Difundir los programas del Servicio
3.	Empresarios	Buscar vincular sus vacantes con buscadores de empleo
4.	DIF Municipales	Llevar a cabo acciones para impartir cursos de capacitación.
5.	Centros Universitarios	Impartir curso de buscadores de empleo así como promover los servicios que ofrece el Servicio Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Promover y difundir los diferentes programas que opera el Servicio Nacional de Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer a la Ciudadanía los medios que se otorgan para encontrar más fácil un empleo y/o capacitación				
2.	**Función (Qué hace)**	Vincular las vacantes efectivamente con Municipios, Empresas e instituciones Educativas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un enlace entre trabajador y patrón atendiendo oportunamente las necesidades de ambos y así eficientar y optimizar los recursos financieros de los usuarios.				
3.	**Función (Qué hace)**	Organizar y realizar ferias de empleo periódicas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de concentrar por un día completo a ofertantes y demandante, logrando una vinculación, así como reducir la pérdida de tiempo y dinero entre ambos				

4.	**Función (Qué hace)**	Apoyar a la entrega de materiales de oficina, limpieza y documentos oficiales áreas conjuntas a nuestras oficinas	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los materiales necesarios para la realización de sus funciones				
5.	**Función (Qué hace)**	Supervisar y coordinar al personal del área de la Unidad Regional en sus diversas tareas asignadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que cada servidor cumpla en tiempo y forma las labores que les correspondan, otorgando una buena imagen y por consecuencia un servicio de calidad.				
6.	**Función (Qué hace)**	Realizar reporte diario de actividades de las acciones realizadas.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de llevar un control del presupuesto asignado y ejercido así como el número de apoyos otorgados y número de beneficiarios para dar el estatus al Director General.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

	NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Contaduría Pública, Recursos Humanos, Administración de Empresas.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administrativa.						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En áreas de Recursos Humanos, o concertación laboral,	1 año

Experiencia o 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, programas de Excel, Word, Internet, fax, impresora, scanner, copiadora, calculadora, teléfono secretarial.

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
La Ley de Servidores Públicos, Reglamento Interno de Trabajo Normas y Reglamentos del Servicio Nacional y manuales de los diferentes programas del Servicio y conocimientos en documentos del IMSS.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución.. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades.	X		

		▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tener Alto Sentido de Responsabilidad y Disposición de Servicio

RESPONSABILIDADES

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

6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:	Octavio Monraz Gómez	Nombre y cargo:	Ing. José Arturo García Barajas Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

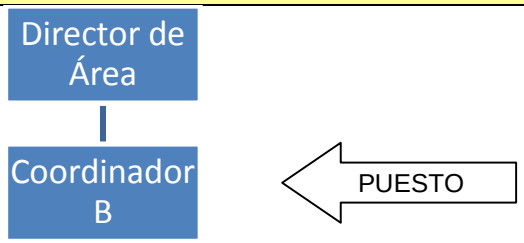
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Personal de Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C002570	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Coordinar el desarrollo de aplicaciones, métodos y procesos financieros de los diferentes Programas que Opera el Servicio Nacional de Empleo a fin de llevar una adecuada administración y control de los pagos a beneficiarios, así mismo contar con la información veraz y oportuna cuando sea requerida.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Unidad Regional	Recibir información para realizar dispersiones (pagos electrónicos)
2.	Capacitación Laboral	Recibir información para realizar dispersiones (pagos electrónicos)
3.	Coordinación de Apoyos Federales al Empleo	Solicitar Autorización para realizar dispersiones (pagos electrónicos)
4.	Módulos foráneos	Recepción y envío de información para realizar pagos correspondientes de los diferentes programas.
5.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Realizar dispersiones (pagos electrónicos) y elaborar cheques a beneficiarios de los diferentes programas que opera el Servicio Nacional.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de cubrir a tiempo los pagos comprometidos en apoyo a los beneficiarios de los programas.				
2.	**Función (Qué hace)**	Apoyar en la administración de las cuentas de la red así como dar capacitación y asesoría a los usuarios de las diversas áreas del Servicio Nacional de Empleo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener el buen uso de los recursos de la red y facilitarle a los usuarios su desempeño laboral				
3.	**Función (Qué hace)**	Operar programas informáticos para diferentes áreas del Servicio Nacional de Empleo	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar los procesos internos y eficientar el trabajo de las diferentes áreas				

4.	**Función (Qué hace)**	Imprimir la nómina, cheques y pólizas del personal de la plantilla federal así como de los diferentes programas que otorga el Servicio Nacional de Empleo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de eficientar los pagos del personal federal y de los recursos que son otorgados a través de dichos programas del Servicio Nacional de Empleo				
5.	**Función (Qué hace)**	Coordinar la red del Servicio Nacional de Empleo México	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que todos los equipos estén conectados a la red y así poder compartir toda la información que se requiera				
6.	**Función (Qué hace)**	Archivar los comprobantes de los pagos electrónicos y nóminas de los apoyos otorgados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de un control y orden de la información para cuando así se requiera.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:		Informática Administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:		Programador Analista					

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Soporte técnico y Redes	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y escáner.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Macro de Excel, cristal reports, servidores NT, bases de datos, redes, Internet, manuales de normatividad

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución..		X	

		▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.			
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	X		

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Disponibilidad, Creatividad, Paciencia

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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, impresora y escáner.
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:
_____	_____

Firma:		Firma:	
Nombre:	Luis Manuel Rodríguez González	Nombre y cargo:	Director de Área
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Modalidades				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002430	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Unidad Regional				

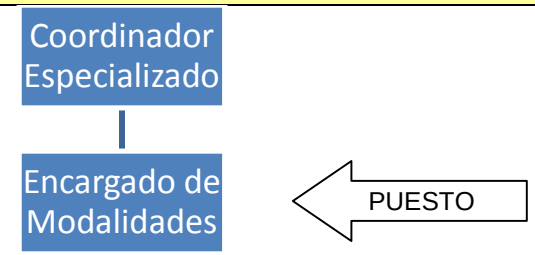
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atender a las personas y empresas que deseen publicar sus vacantes de empleo, a través del Servicio Nacional de Empleo Jalisco a fin de servir como enlace y facilitar el reclutamiento y la vinculación laboral entre ofertante y demandante.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco	A fin de presentar proyectos para autorización y visto bueno
2.	Coordinadora de Vinculación Laboral.	Reportar el nivel de colocación de la reunión con las empresas
3.	Coordinador de Información Ocupacional.	Reportar el nivel de colocación del sistema estatal de empleo
4.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de Iniciativa Privada.	Atraer ofertas de empleo y reporte de colocación
2.	Instituciones públicas, escuelas y Ayuntamientos.	Establecer vínculos de cooperación en áreas de vinculación laboral

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Atender telefónica o físicamente toda persona que representan a las empresas para publicar sus puestos disponibles.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener registrado gran cantidad de perfiles y aumentar la oferta para los trabajadores				
2.	**Función (Qué hace)**	Organizar reuniones de sistema y eventos masivos del Servicio Estatal de Empleo con todas las instituciones públicas, así como dar el seguimiento correspondiente.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar el reclutamiento y la vinculación laboral entre ofertante y demandante, recopilando todas las evidencias de logros y resultados así como obtener la calificación requerida por el Servicio Nacional de Empleo de México.				
3.	**Función (Qué hace)**					
	Finalidad (Para que lo hace).					

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Psicología, Relaciones Industriales o a fines						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Procesos de reclutamiento y selección de personal	1 año

Experiencia o 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 PC

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Técnicas de entrevista, redacción, técnicas de reclutamiento, office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de		X	

		cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			
4.	Innovación	▪ Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. ▪ Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. ▪ Propone soluciones creativas a problemas inesperados. ▪ Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. ▪ Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	

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

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, objetividad

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Pago de consumibles en diversos eventos (alimentos) $1,000.00 aprox.
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	35	En las jornadas de reclutamiento masivo coordinado por empresarios y compañeros de trabajo en la operación de los eventos

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	70	%

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	María Adelina Santos Huerta	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Consejero de Empleo Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3.- Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C001710	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

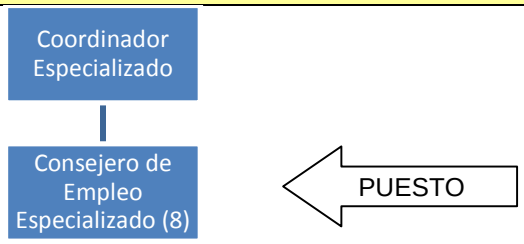
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Identificar zonas donde haya jornaleros agrícolas migrantes y fomentar el empleo a otros Estados de la República Mexicana, con la finalidad de brindar el apoyo necesario en el reclutamiento, adiestramiento, capacitación y traslado de los mismos a su posible nueva fuente de ingresos y con ello contribuir a erradicar el desempleo en nuestra población.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo.- Coordinación de Recursos Federales al Empleo	Requerir los cheques de los Jornaleros y pago de viáticos (estatales)
2.	Administrativo Especializado.- Coordinación de Recursos Federales al Empleo	Requerir el pago de viáticos (Federales)
3.	Analista Contable.- Unidad Regional	Apoyar en el proceso de reclutamiento y pagos a jornaleros de la región
4.	Directores de Área del SNEJ	Requerir apoyos en transferencias y autorizaciones de personal

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Desarrollo Social	Solicitar apoyo respecto a las cartas de identidad
2.	Secretaria de Salud	Solicitar apoyo respecto a la Capacitación Laboral
3.	Secretaria de Educación	Solicitar clases para los jornaleros
4.	DIF Jalisco	Investigar las zonas de jornaleros
5.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social (Federal)	Autorizar y cambiar procesos del programa

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Identificar empresas agrícolas que requieran trabajadores de otros Estados de la República Mexicana				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Promover el Subprograma a la Movilidad Laboral Interna (SUMLI) en todo el Territorio Mexicano y reclutar jornaleros agrícolas que reúnan la documentación necesaria e incorporarse al mismo.				
2.	**Función (Qué hace)**	Dar el control y seguimiento a todo el proceso correspondiente al Subprograma denominado SUMLI (Subprograma a la Movilidad Laboral Interna)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar el respectivo pago a los trabajadores y el apoyo económico al termino de su contrato y regresen a su lugar de origen.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en administración, psicología, recursos humanos, relaciones industriales o trabajo social.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Reclutamiento de Personal	1 año

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Procesos de reclutamiento, técnicas de entrevista, redacción y ortografía, programas ofertados por el servicio estatal del empleo, orientación vocacional.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		x	
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos.	X		

		▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.			
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones Interpersonales, Comunicación Efectiva, Imparcial, Trato Amable, Empatía, Escucha y Orientación.

RESPONSABILIDADES

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

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	Pagos a beneficiarios de programas
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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:	Para comisiones foráneas
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
	Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	200	Cumplimiento de contrato de jornaleros agrícolas migrantes

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	María Antonia Casas Hernández	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Promoción y Supervisión				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C001760	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

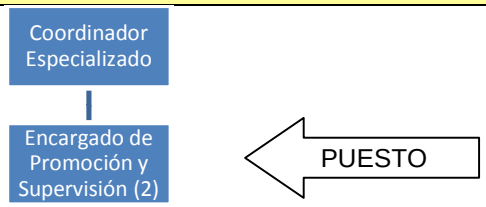
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar labores de promoción, concertación y supervisión de la modalidad Capacitación Mixta perteneciente al Subprograma BECATE, cuya finalidad es la de reducir los costos de contratación y búsqueda de empleo que enfrentan las empresas y la población desempleada y subempleada, e incrementar las posibilidades de colocación de esta última brindándole orientación ocupacional, asistencia técnica, información, capacitación para el trabajo a corto plazo y apoyos económicos en función de sus características y las del mercado laboral.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Encargado de Unidad Regional Guadalajara y Unidades Regionales Foráneas	Apoyar en la coordinación desde el inicio y operación de cursos de capacitación
2.	Encargado de la elaboración de cheques	Documentar inicio de cursos o apoyo de becas
3.	Encargado de estudio y estadísticas	Entregar información de cursos para elaboración de revista

RELACIONES 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 Promoción Económica	Desarrollar platicas informativas de los apoyos existentes para las empresas que invierten en la región
2.	Cámaras industriales y/o Empresariales	Otorgar platicas informativas con empresas de la región

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Promocionar los apoyos de becas de capacitación vía telefónica y/o impartiendo platicas informativas en cámaras y empresas privadas de la región.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los recursos económicos correspondientes se ejerzan en tiempo y forma.				
2.	**Función (Qué hace)**	Analizar y Concertar cursos de Capacitación con empresas, instituciones u organismos privados así como coordinar las concertadas en las unidades regionales foráneas.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a empresas privadas en la generación de nuevos empleos.				
3.	**Función (Qué hace)**	Encausar la elaboración de la currícula de los programas de capacitación que se ofertan así como en la elaboración de los formatos que integran la propuesta de solicitud de apoyo			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el proveedor del curso presente un programa adecuado en contenido y de acuerdo a los tiempos de capacitación correspondientes a la duración de la beca y que los documentos anexos se encuentren correctamente integrados.				
4.	**Función (Qué hace)**	Inscribir la información correspondiente a los cursos de capacitación por iniciar en el sistema informático sispaew.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener la validación y autorización de acciones de la coordinación general de empleo.				
5.	**Función (Qué hace)**	Entregar la información documental de los cursos a la Unidad Regional Guadalajara y Unidades Regionales Foráneas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de iniciar el proceso operativo de reclutamiento de becarios				
6.	**Función (Qué hace)**	Apoyar a la supervisión de cursos en operación	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para prevenir dificultades en la operación de los mismos				
7.	**Función (Qué hace)**	Realizar visitas a las instalaciones de las empresas que requieran del apoyo de capacitación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar y corroborar la información previa proporcionada por las empresas.				

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

PERFIL DEL PUESTO:
Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas o Procesos Administrativos	1 año

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Lineamientos y Manuales, Básicos de Administración, ortografía y redacción, Manejo de office.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten		X	

		explicar o resolver problemas complejos.			
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente		X	

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad de relacionarse y buen trato con la gente, habilidad de pensamiento.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	En la ejecución de comisiones relativas a las propias actividades de trabajo
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes con documentos de carácter técnico correspondientes a la concertación de acciones de capacitación.

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	Variable	La operación correspondiente al desarrollo de los cursos de capacitación, en apoyo de los consejeros de empleo responsables de los mismos.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

_____		_____	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jennifer Novoa Merlo Javier Navarro Navarro	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Consejero de Empleo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C001480	
5	**NIVEL SALARIAL:**	10	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

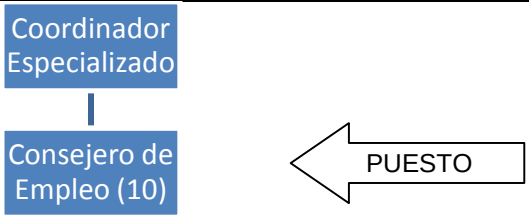
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Asesorar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Consejero de Empleo Especializado	- Estar en contacto para cualquier duda o aclaración. - Compartir información sobre buscadores de empleo
2.	Coordinación de Recursos Federales al Empleo	Llevar la pre-nómina de los becarios para que se realice la nómina y regresarla firmada junto con las pólizas.
3.	Recepción / Unidad Regional	Canalización de personas

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas Privadas.- Recursos Humanos	Brindar información sobre los servicios del Servicio Estatal de Empleo
2.	Instituciones Públicas.- Trabajo Social	Apoyar diferentes programas sociales

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar su perfil laboral y poderlos vincular con las empresas que soliciten personal con esas características.				
2.	**Función (Qué hace)**	Vincular a los solicitantes con empresas que oferten vacantes acordes a su perfil laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el solicitante sea entrevistado y evaluado por la empresa para los puestos con los cumple el perfil.				
3.	**Función (Qué hace)**	Orientar al solicitante de las diferentes áreas de capacitación que ofrece el Servicio Estatal de Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover que adquiera habilidades y destrezas que le faciliten conseguir el empleo de su interés				
4.	**Función (Qué hace)**	Reclutar y seleccionar a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar y determinar si cubre con el perfil y proceder a la entrega del apoyo económico (beca/empleo formal)				
5.	**Función (Qué hace)**	Supervisar a los becarios				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que cubran la capacitación en el horario establecido				

6.	**Función (Qué hace)**	Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuidar que los pagos se efectúen a la persona indicada				
7.	**Función (Qué hace)**	Capturar la información de la solicitudes aprobadas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se elaboren las nóminas correspondientes de los beneficiarios				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Psicología, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o Trabajo Social						

8.	Área de especialidad requerida:	Recursos Humanos

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de reclutamiento	1 año

Experiencia o 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Procesos de Reclutamiento, Técnicas de Entrevista, Redacción y Ortografía, Programas Ofertados por el Servicio Estatal del Empleo	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.

		• Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	

2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con información altamente valiosa para la institución	X		

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

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, comunicación efectiva, imparcial, trato amable, empatía, escucha y orientación.

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	5	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Elisa Cortes Tostado	Nombre y cargo:	Director de Área o Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002021	
5	**NIVEL SALARIAL:**	10	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

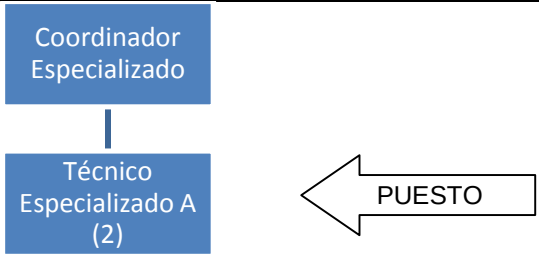
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar a las personas solicitantes de empleo vinculándolas con las Empresas que ofertan puestos de trabajo, a fin de ofrecerles opciones laborales o cursos de capacitación que satisfagan sus necesidades y expectativas personales.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Administrativo Especializado.	Tramitar y comprobar viáticos
2.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo	Autorizar el pago al proveedor de equipo y herramienta
3.	Consejero de Empleo.	Comunicar información propia del área
4.	Coordinador de Información Ocupacional.	Entregar información para revista y periódico
5.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Presidencias Municipales	Promover y localizar beneficios de proyectos
2.	Secretaria de promoción económica.	Apoyar en la coordinación y promoción de otros tipos de proyectos productivos
3.	Secretaria de Administración.	Solicitar ofertas de proveedores, y avisar al proveedor ganador del a adjudicación
4.	Direcciones de Vinculación y Capacitación Laboral.	Registrar, solicitar autorización de recursos económicos

FUNCIONES DEL PUESTO

	Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Atender y entrevistar a los solicitantes de empleo que acuden a la Unidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de identificar su perfil laboral y poderlos vincular con las empresas que soliciten personal con esas características.				
2.	**Función (Qué hace)**	Vincular a los solicitantes con empresas que oferten vacantes acordes a su perfil laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el solicitante sea entrevistado y evaluado por la empresa para los puestos con los cumple el perfil.				
3.	**Función (Qué hace)**	Orientar al solicitante de las diferentes áreas de capacitación que ofrece el Servicio Estatal de Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de promover que adquiera habilidades y destrezas que le faciliten conseguir el empleo de su interés				

4.	**Función (Qué hace)**	Apoyar en el reclutamiento y selección a las personas que solicitan apoyos económicos (becas/empleo formal).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Analizar y determinar si cubre con el perfil y proceder a la entrega del apoyo económico (beca/empleo formal)				
5.	**Función (Qué hace)**	Apoyar en la supervisión a los becarios				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de verificar que cubran la capacitación en el horario establecido				
6.	**Función (Qué hace)**	Entregar los pagos mensuales a los becarios que se encuentren el programa referido.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuidar que los pagos se efectúen a la persona indicada				
7.	**Función (Qué hace)**	Capturar la información de la solicitudes aprobadas				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se elaboren las nóminas correspondientes de los beneficiarios				
8.	**Función (Qué hace)**	Apoyar en la orientación y selección de candidatos a participar en el programa Fomento al Autoempleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Detectar personal que cumpla con los requisitos en el entrega de herramientas y/o equipo, y dar el control y seguimiento para la entrega de los mismos.				

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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al cliente	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, fax y copiadora

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	Cargando	Maquinaria y equipo	20 a 70 kilos	100 a 300 metros	X			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

Office. Lineamientos del programa, así como los tiempos de realización y proceso de entrega

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración.		X	

		▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.			
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	**X**		

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación.

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	95	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:
_____	_____

Firma:		Firma:	
Nombre:	José Hernando Jiménez Estrada Francisco Flores Zúñiga	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

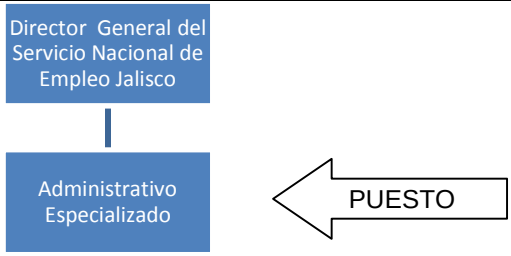
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C001461	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Resguardar los recursos asignados a los programas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, con la finalidad de distribuir los mismos, a la partida presupuestal correspondiente y tener la información financiera adecuada y lo mas verídico posible cuando sea solicitada.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Consejero de empleo.- Concertación	Pagos de materiales a instructores
2.	Secretaria de Dirección General.- Dirección General del Servicio Estatal de Empleo	Solicitud de firmas en cheques de materiales
3.	Coordinadores y Directores de Área	Trámites y comprobación de viáticos.
4.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF Municipal	Entrega de cheques correspondiente a materiales
2.	Instituciones bancarias	Recoger chequeras entrega de oficios. Cobro de cheques y depósitos Certificación, tramites diversos

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Elaborar cheque a proveedores y instructores del Servicio Estatal de Empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades de cada uno de los programas que se otorgan en el Servicio Estatal.				
2.	**Función (Qué hace)**	Llevar el control de los cheques emitidos y del proceso correspondiente a la comprobación de facturas, viáticos y conciliaciones bancarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información clara y oportuna de los estados de cuenta cuando sea requerido.				
3.	**Función (Qué hace)**	Efectuar depósitos a las cuentas de cheques de los programas de fortalecimiento del Servicio Estatal de Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir los fondos de los cheques liberados del programa de fortalecimiento				
4.	**Función (Qué hace)**	Calcular y realizar los cheques para viáticos del personal del Servicio Estatal de Empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los viáticos dentro de las fechas y tiempos programados.				

5.	**Función** **(Qué hace)**	Solicitar las comprobaciones de gastos durante las comisiones.		X		
	Finalidad **(Para que lo hace).**	A fin de efectuar la comprobación de los viáticos en sistema para tal efecto, dentro del tiempo normado.				
6.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir a la realización de los objetivos del área.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:	

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

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Computación office, ortografía y redacción, conocimientos generales de archivo.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución.

		• Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	

2.	Adaptabilidad	▪ Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. ▪ Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. ▪ Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. ▪ Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. ▪ Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	X		
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Actitud Positiva, Concentración

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Devolución de dinero de las comisiones no utilizadas para su depósito en el banco.
2.	Cheques nominativos	Cheques nominativos para entregar a los comisionados para sus gastos. Elaboración de cheques, para recabar sus firmas y entrega
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10 %
2.	Caminando	20 %
3.	Sentado	60 %
4.	Agachándose constantemente:	10 %
		100

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Ana Rosa Mariscal Valdez	Nombre y cargo:	Ing. José Arturo García Barajas Director General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

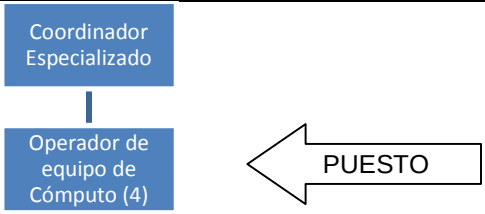
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Operador de equipo de Cómputo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C001890	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Capturar la información recabada previamente por los consejeros de empleo de las vacantes de las empresas que se van a promover, así como los registros personales de los solicitantes que buscan empleo con la finalidad de contar con información correcta y oportuna.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Consejeros de Empleo.- Colocación	Recibir información de las vacantes a publicar.
2.	Técnico Especializado A.- Unidad Regional Guadalajara	Solicitar apoyo en el mantenimiento del sistema

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Capturar las solicitudes de las vacantes que hay en las empresas y capturar los registros de información personal de los buscadores de empleo y apoyos económicos que han sido contactadas previamente por los consejeros de empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información por medio electrónico oportunamente y sin errores.				
2.	**Función** (Qué hace)	Concentrar la información de los curriculums de los buscadores de empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener la información organizada y promoverlos en las vacantes vigentes.				
3.	**Función (Qué hace)**	Dar atención telefónica y personal referente a las vacantes de empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de apoyar a los compañeros del área responsables de este proceso.				
4.	**Función** (Qué hace)	Organizar la información de los solicitantes y de las vacantes promovidas así como armar los expedientes de empleo formal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información correcta y oportuna para su consulta y seguimiento correspondiente.				
5.	**Función** (Qué hace)	Elaborar los reportes e informes de trabajo que se generan con la información capturada en el sistema	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de enviar información de los solicitantes de las vacantes promovidas a los empresarios				
6.	**Función** (Qué hace)	Generar y solicitar archivos electrónicos del programa de apoyo al empleo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de que el área correspondiente cuente con la información en tiempo y forma para las dispersiones de apoyos económicos en beneficio de los buscadores de empleo.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Técnico en Informática Administrativa					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Como Capturista o como Auxiliar Administrativo	6 meses a 1 año.

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPTENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción y Ortografía, Normatividad Aplicable en Trámites Administrativos Correspondientes al Área de Adscripción.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	
2.	Capacidad de Observación	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
3.	Desempeño de Tareas Rutinarias	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes.		X	

		▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Orden, memoria retentiva.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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, Escáner
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Reportes y registros de solicitudes
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

	100

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Sandra Alicia Elizalde Rodríguez Jorge Muñoz Navarro Karla María Olivares Vera	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000750	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado				

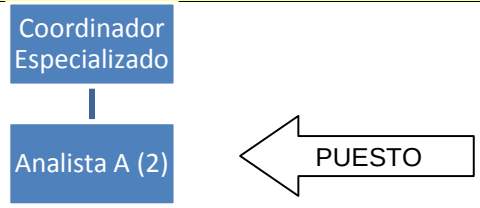
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Dar seguimiento a las vacantes y promoverlas en el programa Chambatel a fin de dar un buen servicio a las empresas con oferta de vacantes y con ello tener un número mayor de personas colocadas en un empleo.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Unidad Regional	Apoyar en la coordinación de las actividades del área
2.		
3.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas iniciativa privada	Apoyar en la coordinación de las vacantes de las empresas que han sido cubiertas, o aquellas que se va a dar de alta.
2.	Unidad Prisciliano Sánchez y DIF	Apoyar en la coordinación para la distribución de la revista gratuita para la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Dar seguimiento a las vacantes que son ofertadas mediante chambatel. Ingresando o dando de baja en el sistemas las vacantes que han caducado		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer la cantidad de vacantes que han sido cubiertas y corroborar la vigencia de las demás.				
2.	**Función (Qué hace)**	Ingresar al sistema las vacantes y sus perfiles al sistema. Capturando la información y verificando que no tenga errores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darlas de alta en el sistema y sean ofertadas en la revista de empleo de manera quincenal.				
3.	**Función (Qué hace)**	Promover el programa de chambatel con empresarios. Buscando y contactando empresas para ofrecerles los servicios y ventajas de los programas de empleo que ofrece gobierno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener integradas al programa de empleo al mayor número de empresas.				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

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

Experiencia o 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, calculadora y máquina de escribir.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	Cargar	Cajas de archivo muerto	15 kilogramos	50 metros	X			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	▪ Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. ▪ Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. ▪ Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis de Información, Investigación.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	5	%
2. Caminando	5	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Valeria Viridiana Enríquez Arroyo María Magdalena Acosta Valdez	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Unidad Regional

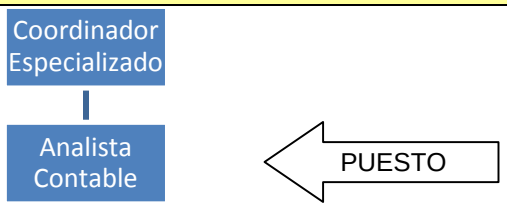
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista Contable				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000770	
5	**NIVEL SALARIAL:**		6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**					
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Especializado en la Unidad Regional				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Supervisar los cursos de programas y apoyos que brinda el Servicio Nacional de Empleo Jalisco, a fin de asegurar que se lleven a cabo bajo las condiciones de calidad establecidas y detectar fallas en los eventos.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador Especializado	Recibir instrucciones.
2.	Direcciones de Vinculación y Capacitación Laboral	Coordinación de acciones

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Revisar la documentación de los cursos y programas promovidos por el Servicio Estatal de empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de detectar los errores u omisiones que pudiera haber en los mismos.				
2.	**Función** (Qué hace)	Supervisar cursos de programas que se llevan o llevaron a cabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de realizar reportes donde se informe la situación en que se llevo a cabo el curso o programa, así como el rendimiento y resultado de los becarios.				
3.	**Función** (Qué hace)	Registrar la documentación del archivo Krakatoa		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un control de la información que se concentra en este archivo				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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	X

	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

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

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado como auxiliar administrativo	1 año.

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

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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

1.	Cargar	Cajas de documentos	5 a 8 kg.	20 a 50 m.	X			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manuales de procesos y normativos aplicables. Conocer y trabajar office, buena ortografía y redacción. Conocer el funcionamiento de las diferentes áreas que manejan programas.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Búsqueda de la Información	▪ Establece procedimientos permanentes de recopilación y revisión de información necesaria para situaciones futuras. ▪ Es referente dentro de la institución por mantenerse al tanto de toda información clave referida a la competencia y al mercado en general. ▪ Es consultado sobre datos críticos cuando un proyecto se desvía de su cauce, para poder hacer los cambios necesarios y lograr llegar al objetivo en tiempo y forma con la calidad esperada. ▪ Organiza bases de datos novedosas, disponibles para toda la institución, con información que procura recibir habitualmente por diferentes medios. ▪ Identifica con destreza fuentes de recopilación de datos poco comunes con	X		

		información altamente valiosa para la institución			

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

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Relaciones interpersonales, comunicación efectiva, imparcial, trato amable, empatía, escucha y orientación.

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%

3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Jaime Francisco Lancaster Jones Woog	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Recursos Federales al Empleo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Capturista A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000410	
5	**NIVEL SALARIAL:**	5	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				

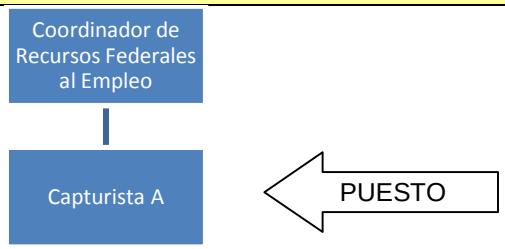
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener actualizada la información de los procedimientos y programas que se llevan a cabo en el Servicio Nacional de Empleo Jalisco, con la finalidad de tener la información veraz y de fácil acceso cuando a si se requiera.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área	Entregar notas informativas y préstamo de expedientes para supervisión.
2.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo	Entregar información para la emisión de cheques y participar en su proceso
3.	Coordinador Financiero Contable	Solicitar información sobre el programa Bécate
4.	Consejero de Empleo	Entregar y recabar información del programa Bécate del Servicio Estatal de Empleo

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	El puesto no requiere de contactos externos para realizar sus funciones	

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Actualizar y dar el seguimiento correspondiente a la información relacionada con los programas del Servicio Estatal de Empleo (de acuerdo al área de adscripción de la plaza)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener un buen resultado y generar las estadísticas ante el Servicio Nacional de Empleo				
2.	**Función (Qué hace)**	Capturar, monitorear y responder en las cuentas electrónicas la información que se requiera y autorice		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de llevar un control de los cursos de capacitación y así agilizar los canales de comunicación de una forma oportuna y adecuada				
3.	**Función (Qué hace)**	Atender a personas que acuden al Servicio Estatal de Empleo así como personal interno de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las necesidades laborales del personal interno y brindar un excelente servicio a la ciudadanía				
4.	**Función (Qué hace)**	Redactar, capturar y elaborar los documentos oficiales que se generan en el área			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de gestionar eficazmente las peticiones que ingresan en esta área y dar el servicio correspondiente.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en informática administrativa						
8.	Área de especialidad requerida:							

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

1.	Auxiliar Administrativo o atención de clientes.	6 meses a 1 año

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Computación Básica, Mecanografía, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2.	Desempeño de Tareas Rutinarias	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
3.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la		X	

		mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.			

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable y concentración

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%

3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

13. FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	José Estuardo Orozco Tapia	Nombre y cargo:	Coordinador Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Vinculación Laboral

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Capturista				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000410	
5	**NIVEL SALARIAL:**	5	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Vinculación Laboral				

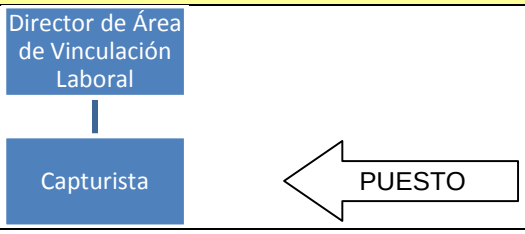
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Mantener actualizada la información de los procedimientos y programas que se llevan a cabo en el Servicio Nacional de Empleo Jalisco, con la finalidad de tener la información veraz y de fácil acceso cuando a si se requiera.

ORGANIGRAMA:

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área de Vinculación Laboral	Entregar notas informativas y préstamo de expedientes para supervisión.
2.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo	Entregar información para la emisión de cheques
3.	Coordinador Financiero Contable	Solicitar información sobre el programa Bécate
4.	Consejero de Empleo	Entregar y recabar información del programa Bécate del Servicio Nacional de Empleo

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función (Qué hace)**	Actualizar y dar el seguimiento correspondiente a la información relacionada con los programas del Servicio Nacional de Empleo (de acuerdo al área de adscripción de la plaza)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener un buen resultado y generar las estadísticas ante el Servicio Nacional de Empleo				
2.	**Función (Qué hace)**	Monitorear y responder en las cuentas electrónicas la información que se requiera y autorice		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de llevar un control de los cursos de capacitación y así agilizar los canales de comunicación de una forma oportuna y adecuada				
3.	**Función (Qué hace)**	Atender a personas que acuden al Servicio Nacional de Empleo así como personal interno de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las necesidades laborales del personal interno y brindar un excelente servicio a la ciudadanía				
4.	**Función (Qué hace)**	Redactar y elaborar los documentos oficiales que se generan en el área			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de gestionar eficazmente las peticiones que ingresan en esta área y dar el servicio correspondiente.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar Administrativo o atención de clientes.	6 meses a 1 año

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:				
El puesto exige:				
Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia	Frecuencia:

				aproximada:	Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Computación Básica, Mecanografía, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2.	Desempeño de Tareas Rutinarias	▪ Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. ▪ Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. ▪ Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
3.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	Atención al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

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

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable y concentración.

RESPONSABILIDADES

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

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**
_____	_____
Firma:	Firma:

Nombre:	María de Jesús Hernández Aguilar	Nombre y cargo:	Ing. Octavio Javier Díaz Becerra Director de Área de Vinculación Laboral
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Capacitación Laboral

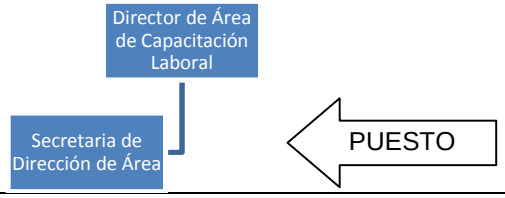
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001050	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 HORAS**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA**	Paseo Degollado # 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Capacitación Laboral				

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

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Coordinador General Administrativo, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarias de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Dirección de Área y canalizarla al área correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora, fax, calculadora máquina de escribir

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

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

COMPETENCIAS LABORALES

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

		▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	N/A
2.	Cheques al portador	N/A

3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	N/A
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

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

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma		Firma	
Nombre	Rosa Ma. Del Carmen Robles Bañuelos	Nombre y cargo	Lic. Karina Godínez López Directora de Área de Capacitación Laboral
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma	
Nombre	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012

.

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

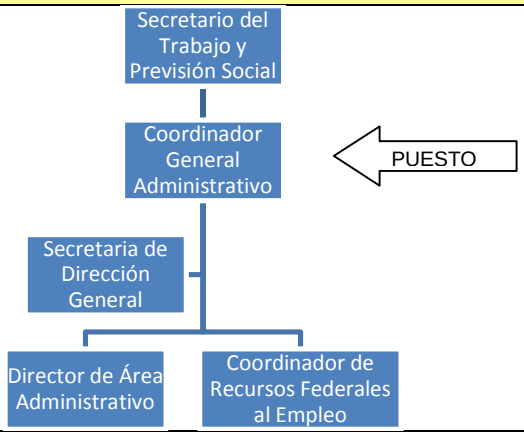
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador General Administrativo				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1.-Directivo	4.	**CODIGO:**	C012120	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	27	6.	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social				

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

Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados presupuestalmente a la Dependencia, supervisando, vigilando y controlando su integración y administración dentro de las normas legales y técnicas aplicables, contribuyen así al logro de los objetivos de la Dependencia.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo y Previsión Social Despacho del Secretario	Acordar asuntos correspondientes a la Secretaría
2.	Directores Generales Todas las Direcciones Generales que conforman la STPS	Tomar acuerdos y decisiones conducentes a dar unidad, eficacia y rapidez a las actividades correspondientes a la STPS.
3.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Coordinar acciones para el suministro de recursos humanos, y materiales del área.
4.	Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría	Acordar asuntos correspondientes a la Secretaría

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Dar solución y seguimiento a los asuntos de su competencia
2.	Secretaría General de Gobierno Subsecretarios de Asuntos Jurídicos y Estudios Legislativos	Dar solución y seguimiento a los asuntos de su competencia
3.	Contraloría del Estado	Dar solución y seguimiento a los asuntos de su competencia
4.	Secretaría de Finanzas	Coordinar el inicio presupuestal de la Secretaría

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Qué hace)	Coordinar la elaboración del presupuesto anual de egresos de la Secretaría	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace)	Dar suficiencia financiera a la Secretaría				
2	**Función** (Qué hace)	Supervisar que el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaria se apegue a las políticas y lineamientos establecidos.		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace)	Que el ejercicio presupuestal sea sano y transparente				
3	**Función** (Qué hace)	Supervisar que se proporcionen adecuadamente todos los servicios que prestan las áreas que conforman la secretaria		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para asegurar que se cumplan adecuadamente con el propósito del área				
4	**Función** (Qué hace)	Mantener relaciones de trabajo con las Secretaria de Finanzas y de Administración		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de mantener un control y desahogo de pendientes en el ámbito administrativo.				
5	**Función** (Qué hace)	Atender requerimientos que se le dan al titular de la dependencia		**X**		

	Finalidad (Para que lo hace)	Cumplir con lo que se le solicita.				
6	**Función** (Qué hace)	Coordinarse con las otras áreas de la Secretaria		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para lograr resultados comunes.				
7	**Función** (Qué hace)	Mantener buenas relaciones con el sindicato		**X**		
	Finalidad (Para que lo hace)	Lograr un buen clima laboral entre el personal.				
8	**Función** (Qué hace)	Atender las observaciones de auditoria	**X**			
	Finalidad (Para que lo hace)	Cumplir con las recomendaciones que nos hace la Contraloría del Estado				

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

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, programación y presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros e institucionales	5 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos

El Puesto exige:

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Control y ejecución de los procesos administrativos, financieros y recursos materiales, políticas administrativas, elaboración de poas, office, administración de proyectos.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son

		planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. ▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. • Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**X**		
2.	Pensamiento Estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo	**X**		

		por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.			
3.	Orientación a Resultados	• Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	**X**		
4.	Negociación	• Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. • Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. • Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. • Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. • Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	**X**		

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

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

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

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, dirección de personal, comunicación estratégica y capacidad de supervisión

RESPONSABILIDADES

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

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel y Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Confidenciales de la Dirección
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	7	Administrativo
2. Indirecta	28	Administrativo

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**

_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	LCP Ernesto González Lozano	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

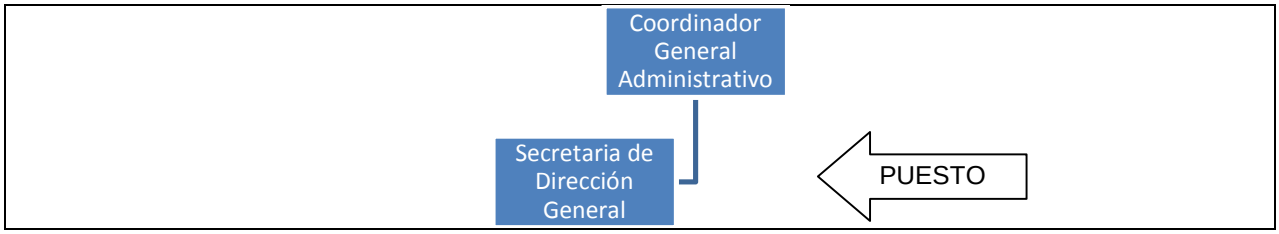
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección General				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	**4.**	**CODIGO:**	C001651	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	9	**6.**	**JORNADA:**	30 horas	**40 HORAS**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA**	Calzada de las Palmas No. 30				
8.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Coordinador General Administrativo				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Coordinador General Administrativo, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

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



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarías de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				

	hace).					
5	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa 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

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

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

COMPETENCIAS LABORALES:

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

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		

3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma		Firma	
Nombre	Nancy Fabiola Franco Rocha	Nombre y cargo	L.C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma	
Nombre	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

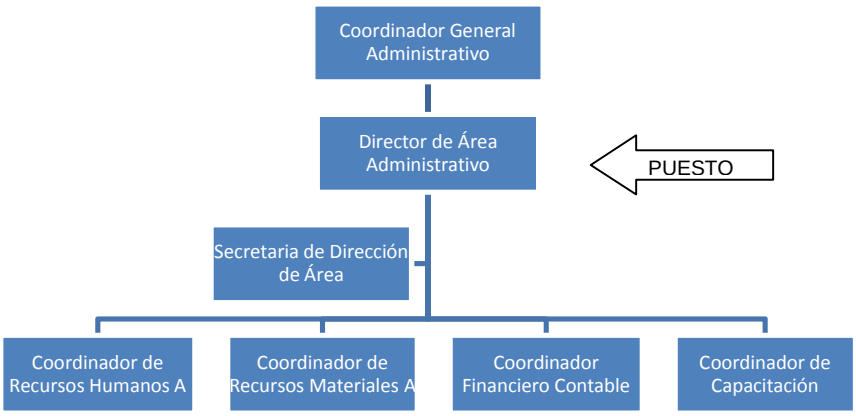
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área Administrativa				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1.-Directivo**	4.	**CODIGO:**	C004710	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	22	6.	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General Administrativo				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Proveer de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, necesarios a las Áreas sustantivas de la Secretaria, para el cumplimiento de sus Fines.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Proveer recursos para sus fines
2.	Directores Generales y Directores de Área	Proveer recursos para sus fines
3.	Procurador de la Defensa del Trabajo	Proveer recursos para sus fines
4.	Coordinador General Administrativo	Coordinar acciones, informar y recabar autorizaciones

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria Administración	Procesos de compras, altas y bajas del IMSS y cambios así como dar mantenimiento a la dependencia.
2.	Secretaría de Finanzas	Proceso de formulación y ejercicio presupuestal.
3.	Contraloría del Estado	Revisión y contestación a auditorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Vigilar, supervisar y controlar la integración y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de asegurar se cumpla en tiempo y forma con la normatividad vigente y cubrir las necesidades de las Secretaria del Trabajo y Previsión Social.				
2.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y promover la Capacitación y desarrollo del capital humano de la Secretaría.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de otorgar una capacitación bien dirigida y que al servidor público se le otorguen las herramientas para facilitar el desempeño de sus labores.				
3.	**Función** (Qué hace)	Atender las auditorias que son practicadas por parte de la Contraloría del Estado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Para que sean detectadas y corregidas las anomalías propias de la operación.				
4.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y controlar los fondos presupuestales, Estatales y Federales que se operan en la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo	Con el fin de darle seguimiento presupuestal a todas las partidas.				

	hace)	

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Recursos Humanos, Relaciones Industriales o Afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración Pública						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación, programación y presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros e institucionales	3 años
2.		

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de cómputo, copiadora y fax.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No Aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Control y ejecución de los procesos administrativos, financieros y recursos materiales, políticas administrativas, elaboración de poas, office, administración de proyectos.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO.		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Orienta a la acción de sus grupos en la dirección necesaria para el logro de sus objetivos. • Fija objetivos, los transmite claramente, realiza su seguimiento y da asesoramiento y retroalimentación sobre la base registrada, integrando las opiniones de los diversos integrantes de cada grupo. • Tiene energía y perseverancia y las transmite con su ejemplo a los demás, logrando que su gente desarrolle también sus tareas con alto nivel de energía. • Motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades y en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo. • Asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos, mejorando sensiblemente su actuación.	**X**		
2.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	**X**		
3.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	**X**		

4.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	**X**

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de Conflictos, Dirección de Personal, Comunicación Estratégica y Capacidad de Supervisión

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	Pagos a Proveedores, viáticos y pasajes y a beneficiarios del Sistema Nacional de Empleo Jalisco
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora
3.	Automóvil:	Oficial asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Confidenciales de la Dirección
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	5	Resultados y metas
2.	Indirecta	18	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	CP Jorge Luis Cuevas Miguel	**Nombre y cargo:**	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

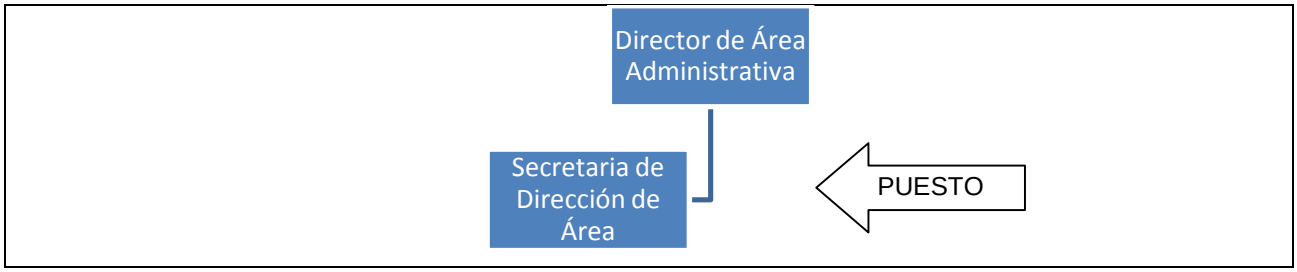
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

NFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	**4**	**CODIGO:**	C001051	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 HORAS**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA**	Calzada de las Palmas No. 30				
8.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Director de Área Administrativa				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Coordinador General Administrativo, a fin de asistir en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

ORGANIGRAMA: (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales y Directores de Área (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarías de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				
3	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				

	hace).					
4	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1. No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programas de office, redacción ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. ▪ Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, ▪ Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. ▪ Respeta las normas y valores de la institución. ▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. ▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. ▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. ▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. ▪ Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		

3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa		No aplica

2.	Indirecta		No aplica

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma		Firma	
Nombre	Martha Fabiola Álvarez Plasencia	Nombre y cargo	C.P. Jorge Luis Cuevas Miguel Director de Área Administrativa
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador(a) de Recursos Humanos A			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C010450
5	**NIVEL SALARIAL:**	16	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Administrativa			

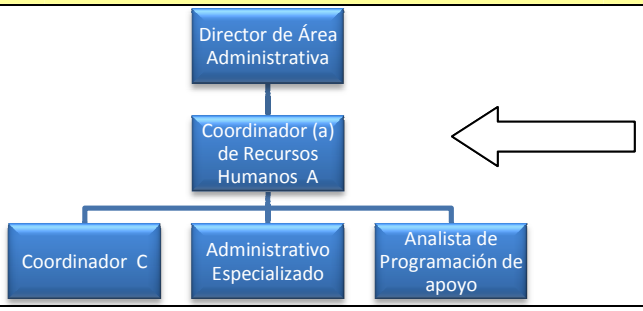
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinar, supervisar y llevar el control de lo relacionado al procedimiento de la Administración del personal: incluyendo los subsistemas que lo conforman, a fin de que permita a la Secretaria disponer de los Recursos Humanos idóneos en el cumplimiento de sus Atribuciones, de forma oportuna y eficiente para la sociedad.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores de Área y Coordinadores	Reporte de incidencias mensuales
2.	Todos los puestos	Consulta y aclaración de pagos y descuentos

RELACIONES 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	Autorización y Vo. Bo. de movimientos de personal
2.	Secretaría de Finanzas	Asuntos relacionados con nominas
3.	Contraloría del Estado	Reporte de la declaración de situación patrimonial

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Coordinar y supervisar los procesos de contratación de personal que ingresa y las promociones de la Secretaria del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de cumplir con lo establecido con las políticas establecidas				
2.	**Función** (Qué hace)	Realizar los trámites establecidos para la contratación del personal (tramites en Administración y finanzas)		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de que se autorice y aplique el pago correspondiente de manera oportuna.				
3.	**Función** (Qué hace)	Solicitar y tramitar los análisis y propuestas de reevaluación de puestos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de hacer la gestión oportunamente y se consideren los cambios necesarios en la estructura.				
4.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y dar seguimiento a la actualización el inventario de Recursos Humanos de esta dependencia.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de mantener actualizada la información de personal que labora en la dependencia				
5.	**Función** (Qué hace)	Coordinar las actividades que tiene el personal del área de Recursos Humanos, (Incidencias, inventario, Altas y Bajas del IMSS, Expedientes del Personal entre otros)		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de que el departamento otorgue los servicios en tiempo y forma de acuerdo al Manual de Políticas Administrativas				
6.	**Función** (Qué hace)	Recibir y asignar a los prestadores de servicio social de la Secretaria	X			

Finalidad (Para que lo hace)	A fin de asignarlos a las áreas que lo requieran y llevar el control de las horas a cumplir de acuerdo a su carta de asignación

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o afines					
8.	Área de especialidad requerida:		Administración y Desarrollo de personal					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

1.	En procesos de Recursos Humanos	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Cómputo

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Proceso de Contratación, Movimientos al IMSS, Capacitación, Inducción, Office, Internet, Políticas Administrativas, Normatividad aplicable.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento Estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. • Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Orientación al Cliente	• Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. • Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

3.	Solución de Problemas	• Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. • Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. • Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. • Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	Relaciones Interpersonales	• Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. • Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. • Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. • Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. • Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Estratégica, Planeación, Manejo de Conflictos, Integrador y Conciliador.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques Nominativos	Pago de nómina
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo e impresora
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	Cañón, reloj checador

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	Administrativos correspondientes al área Implementación de indicadores de desempeño
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1	De pie (sin caminar)	5	%
2	Caminando	10	%
3	Sentado	80	%
4	Agachándose constantemente:	5	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**
_____	_____

Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Elena González Cinco	**Nombre y cargo:**	C.P. Jorge Luis Cuevas Miguel. Director de Área Administrativa
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador(a) C				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002400	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Recursos Humanos A				

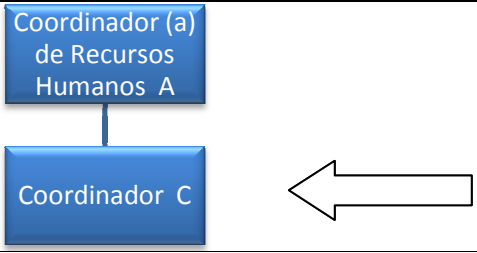
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Gestiona ante otras dependencias diferentes trámites internos como son: Movimientos de personal, sanciones de personal, quinquenios, finiquitos, Seguro de Gastos Médicos Mayores y padrón de obligados para presentar declaración de situación patrimonial. Así como desempeñar las funciones correspondientes al programa de Agentes de Cambio en su Coordinación General y las correspondientes al Comité de Equidad de Género de la dependencia.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Áreas de la dependencia	Comunicación diversa, solicitar información del personal.
2.	Dirección General de Planeación e Innovación	Apoyar en los asuntos del Modelo de Equidad de Género.
3.	Directores de Área	Seguimiento de comentarios en el buzón de sus áreas.

RELACIONES 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 / Control de Personal	Seguimiento a movimientos de personal
2.	Secretaría de Finanzas / Egresos / Pagador	Apoyo con trámites para generación de pagos del personal
3.	Contraloría del Estado / Auditorias y Control de Declaraciones Patrimoniales.	Coordinar el apoyo de la Contraloría en cuestiones de Declaración de Situación Patrimonial y proceso de entrega recepción.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Capturar y tramitar los diferentes movimientos de personal de la dependencia (altas, bajas, licencias, promociones, quinquenios, pago electrónico, seguro de gastos médicos mayores etc.)			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Para generar los pagos, permisos, omisiones de pagos y beneficios generados de dichos movimientos.				
2.	**Función** (Qué hace)	Controlar el padrón de obligados a presentar declaración de situación patrimonial y de sancionados ante Contraloría del Estado (altas, bajas, cambios)				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Para mantener el padrón actualizado y que el personal obligado pueda presentar su declaración y un padrón de sanciones a personal del Gobierno del Estado que pueda ser consultado por la ciudadanía.				
3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar y actualizar los manuales administrativos correspondientes al área	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Para contar con documentos normativos actualizados que ayuden a realizar las actividades del personal.				
4.	**Función** (Qué hace)	Implementar y difundir lo establecido por el Modelo de Equidad de Género				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Para cumplir con los objetivos que busca el Modelo y mejorar la percepción del personal de la dependencia hacia los temas de equidad de género.				
5.	**Función** (Qué hace)	Revisar, elaborar reporte y proporcionar seguimiento a los comentarios (sugerencias, felicitaciones, etc.) de la ciudadanía y personal de la dependencia a través del buzón de la STPS			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Para tener un control sobre los comentarios de la ciudadanía y generar acciones de mejora en las diferentes áreas de la dependencia.				

6.	**Función** (Qué hace)	Establecer comunicación y proporcionar asesoría a la ciudadanía a través de redes sociales autorizadas con los temas concernientes a la Coordinación General Administrativa		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para contribuir a la estrategia de presencia en redes sociales y acercamiento a la ciudadanía del Gobierno del Estado.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Administración y Desarrollo de personal						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En procesos de Recursos Humanos	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, máquina de escribir, teléfono, fax, escáner

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Experiencia comprobada o conocimientos en el derecho administrativo burocrático, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley Federal de Trabajo, Políticas Administrativas de Secretaría de Administración, software interno de Gobierno del Estado: (SIRH, SIAN, Web DESIPA), Modelo de Equidad de Género MEG: 2003, Lotus Notes, Open Office. Redes sociales.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Presenta propuestas y cambios innovadores que producen una transformación importante para su área de trabajo y optimizan los resultados de su área. ▪ Se adelanta a posibles problemas o situaciones poco definidas, que requieren de visión a futuro, y diseña estrategias innovadoras y atinadas para resolverlos. ▪ Detecta oportunidades de mejora para su área o para la dependencia en general, utilizando su visión a largo plazo, y en base a ello elabora propuestas creativas para beneficiar a la institución. ▪ Realiza acciones preventivas para evitar crisis futuras, con suficiente antelación. ▪ Motiva a sus colaboradores y los involucra en la toma de decisiones, y acepta y valora sus ideas y sugerencias	**X**		
2. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	▪ Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. ▪ Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. ▪ Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. ▪ Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.		**X**	
3. PENSAMIENTO CONCEPTUAL	▪ Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal.		**X**	

		▪ Propone a su sector el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados, utilizando las herramientas adecuadas. ▪ Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos por sus colaboradores y contribuyan al cumplimiento de la tarea. ▪ Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. ▪ Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
4.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, empatía, manejo de conflictos, responsabilidad, puntualidad, honestidad y buen juicio.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques Nominativos	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla
2.	Equipo de cómputo:	Computadora (CPU, monitor, teclado, Mouse)
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No Aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1	De pie (sin caminar)	5	%
2	Caminando	10	%
3	Sentado	85	%
4	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**
_____	_____
Firma:	**Firma:**

Nombre:	Luis Alejandro Venegas Jiménez	**Nombre y cargo:**	Lic. Elena González Cinco Coordinador(a) de Recursos Humanos A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	4	**CODIGO:**	C001461	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador (a) de Recursos Humanos A				

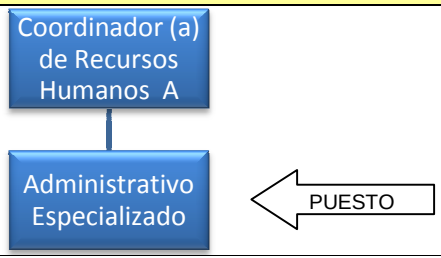
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Atender al personal interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, respecto de algún documento faltante en su expediente para su archivo, así mismo notificar sus incidencias y apoyar en la recepción y entrega de nómina del personal, ante la Secretaría de Finanzas, con el fin de llevar un buen control de la documentación y disponer de ella cuando sea requerida.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social	Notificar incidencias y entrega de nómina

RELACIONES 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	Entregar documentos de su competencia (nóminas, cheques cancelados)

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Revisar los expedientes e incidencias del personal adscrito a la Secretaria		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de notificar sus incidencias, y así mismo mantener actualizado el archivo de personal				
2.	**Función** (Qué hace)	Realizar la distribución de los talones de nómina a las Direcciones de la Secretaria				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Con la finalidad de entregar la nómina a los servidores públicos asignados a la Dependencia a y reciban el pago correspondiente				
3.	**Función** (Qué hace)	Revisar la documentación y los expedientes del personal no activo				X
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de concentrar la información en una relación y enviarlos a la caja de archivo muerto				
4.	**Función** (Qué hace)	Capturar los datos del personal que labora en esta dependencia en el sistema de censo de recursos humanos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con la finalidad de mantener actualizada la información de los servidores públicos para cuando sea requerida.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en	X

	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Funciones Administrativas	6 meses a 1 año

Experiencia o 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, calculadora y máquina de escribir.

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1	Cargar	Cajas de archivo muerto	15 kilogramos	50 metros	**X**			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción y Ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Observación	• Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. • Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. • Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
2.	Orden	• Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
3.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	**X**		
4.	Atención al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Actitud positiva, Concentración

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**

1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques Nominativos	Entrega de cheques de Nómina
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Recaba firmas en Nómina del personal
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	María Altagracia Salazar Vázquez	**Nombre y cargo:**	Lic. Elena González Cinco Coordinador(a) de Recursos Humanos A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Analista de Programación de Apoyo				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4.- Personal de Apoyo	4.	**CODIGO:**	C001120	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	8	6.	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Recursos Humanos A				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Revisar la información del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño, así como mantener actualizadas las descripciones de puesto del personal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de asegurar que ambos procesos se lleven a cabo en forma oportuna, con información veraz y organizada para la toma de decisiones. Llevar el registro de incidencias del personal de la Dependencia.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales, Directores de Área, Coordinadores, Jefe de Departamento y Encargados de Área de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social	Solicitar y/o dar información y reportes de productividad del personal de la Secretaría y programar cita con el personal a su cargo. Solicitar actualizaciones en las Descripciones de Puesto

RELACIONES 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	Proporcionar información para la actualización del formato de descripción de puestos Apoyar en la coordinación de las estrategias para mejorar el Sistema de Indicadores de Desempeño.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la administración de la información relacionada con el Proyecto de Indicadores de Desempeño		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de obtener estadísticas y resultados de productividad por cada uno de los empleados y así tener un control para la asignación de recursos ante Secretaria de Administración.				
2.	**Función** (Qué hace)	Elaborar el levantamiento de encuestas y entrevistas, derivadas del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de tener la información y su captura en base de datos sea oportuna, para los resultados mensuales de cada Servidor Público.				
3.	**Función** (Qué hace)	Revisar que los jefes y enlaces de cada área de la Secretaria del Trabajo faciliten los reportes correspondientes en tiempo y forma.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de contar y poder proporcionar cuando sea solicitado la información veraz y oportuna.				
4.	**Función** (Qué hace)	Visitar las regiones foráneas dependiente de la Secretaría del Trabajo, para el desarrollo adecuado del Sistema Integral de Evaluación del		X		

		Desempeño.				
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de asegurarse que la información que se está recabando en dichas oficinas sea fidedigna y mantener actualizado al personal sobre el desarrollo del proyecto.				
5.	**Función** (Qué hace)	Asistir a las reuniones de trabajo de Coordinación con la Secretaría de Administración	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de mantener una comunicación efectiva con Secretaria de Administración para el buen desarrollo de los procesos de Evaluación.				
6.	**Función** (Qué hace)	Registrar las incidencias del personal en materia de asistencia y puntualidad.				
	Finalidad (Para que lo hace)	Promover la mejora en la asistencia y puntualidad del personal.				
7.	**Función** (Qué hace)	Llevar el control de la información recibida y emitida, con respecto al Proyecto de Indicadores de Desempeño, y elaborar reporte mensual				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Tener un mejor control sobre la documentación que respalde los recursos asignados a los servidores públicos cuando así se requiera por parte de una auditoría interna o externa.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Administrativas	1 año

Experiencia o 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.

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción y Ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	

2.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
3.	Atención al Cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Facilidad de Palabra	• Mantiene vínculos necesarios para lograr los objetivos del área de acuerdo con la imagen institucional. • Es optimista generalmente, logrando ser abierto y persuasivo en sus proyectos. • Puede persuadir y motivar a la gente para lograr el tipo de comportamiento que desea de ellos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	**X**
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, Creatividad, Análisis de Información, Apego a Normas y Procedimientos

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica

5.	Documentos e información:	Del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, reportes de asistencia y puntualidad
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	30	%
3. Sentado	70	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Lic. Elena González Cinco Coordinador(a) de Recursos Humanos A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo Y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1.	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador (a) de Recursos Materiales A				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Mandos Medios	**4.**	**CODIGO:**	C005210	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	16	**6.**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida de las Palmas # 30				
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Administrativa				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Planear, programar y proporcionar oportunamente los bienes y servicios conforme a las políticas y lineamientos de las adquisiciones, con el fin de que el personal de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social cumpla con el buen funcionamiento y cumplimiento de los servicios que presta así como la conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y parque vehicular.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)

RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1	Directores de Área y Coordinadores	Reporte de incidencias mensuales
2	Coordinador de Recursos Financieros	Comprobar facturas y/o Pago a proveedores
3	Coordinador de Recursos Humanos	Permisos del personal
4	Diversos Puestos- Todas las Áreas de la Secretaría	Proporcionar material de oficina, limpieza y servicios a vehículos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1	Sector Privado	Realizar compras y cotizaciones de material de oficina, limpieza y servicios a vehículos
2	Secretaria de Administración	Solicitar información y/o validaciones de diversas compras
3	Secretaría de Finanzas	Aclaraciones de pagos a proveedores o diversas facturas

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Realizar el cambio de mobiliario y equipo de oficina, así como distribuir los insumos en las diversas áreas que lo requieran.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de que el personal que labora en esta Secretaría desarrolle adecuadamente su trabajo.				
2.	**Función** (Qué hace)	Adquirir bienes y servicios que van a requerir las diferentes área, conforme a los lineamientos y políticas administrativas establecidas por la Secretaría de Administración,		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de contar con material y equipo suficiente para el buen funcionamiento de la dependencia.				
3.	**Función** (Qué hace)	Proporcionar a las áreas equipo, mobiliario de oficina y bienes de consumo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de que cuenten con el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.				
4.	**Función** (Qué hace)	Vigilar, supervisar y llevar el control de la adquisición y almacenamiento de los bienes muebles e insumos		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de contar con suficiente material e insumos de trabajo.				
5.	**Función** (Qué hace)	Supervisar y controlar al personal que integran el Departamento de Recursos Materiales en sus diversas tareas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de que cada servidor cumpla en tiempo y forma las labores que les correspondan, otorgando una buena imagen y por consecuencia un servicio de calidad al cliente interno y externo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y	

	poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciado en Contaduría Pública, Administración o afín					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Administración de inventarios, almacenes o recursos materiales	2 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	No Aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de Adquisiciones, manejo de costos, Políticas Administrativas de Secretaria de Administración, Manual de Almacenes el Sistema del SEA. Control de inventarios y manejo de almacenes, contabilidad, métodos y sistemas de control administrativo.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	**X**		
2.	Solución de Problemas	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		**X**	
3.	Orientación al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. • Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	
4.	Iniciativa	• Elabora propuestas que dan valor agregado no sólo a su área, sino también a otras unidades administrativas de la institución. • Crea oportunidades y minimiza los problemas que podrían surgir en el mediano plazo, evitando el agravamiento de la situación. • Se adelanta a dificultades o problemas que podrían surgir en el corto plazo, y elabora propuestas para enfrentarlos que evitan llegar a una crisis. • Se adapta fácilmente a los cambios, creando nuevos procedimientos y formas de trabajar más efectivos para afrontar las situaciones actuales o previstas a mediano plazo.		**X**	

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	**X**
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

	Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	$10,000.00 aprox. (compras urgentes)
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales y efectivales

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios e impresora, terminales portátiles
3.	Automóvil:	3 vehículos
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax y radio
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No Aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	6	Administrativos correspondientes al área
2.	Indirecta	13	Administrativo y operativo

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	35	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe inmediato:

Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Luis Fernando Delgado Galué	**Nombre y cargo:**	C.P. Jorge Luis Cuevas Miguel Director de Área Administrativa
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo Y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

1.	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Área A				
2.	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Encargado del Control Patrimonial y Correspondencia**				
3.	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4.**	**CODIGO:**	C001521	
5.	**NIVEL SALARIAL:**	9	**6.**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7.	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8.	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9.	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Recursos Materiales A				

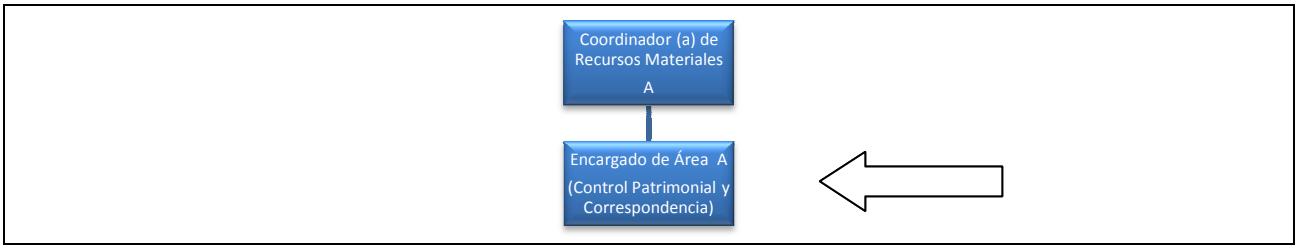
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Mantener actualizado el Control Patrimonial Bienes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, atender al personal interno de la STPS respecto de altas y bajas del sistema Sicaf, traslados de los bienes patrimoniales en el sistema Sicaf, así mismo notificar sus incidencias a la Coordinación General Administrativa, vigilar que los bienes cuenten con el número de identificación y control del mismo. Recibir y enviar la correspondencia interna de la Secretaría.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Recursos Materiales	Notificar las incidencias en el control patrimonial.
2.	Todas las Áreas de la Secretaria	Notificar las incidencias en el control patrimonial y recabar las firmas de los resguardos.

RELACIONES 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	Entregar información y documentos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Altas, bajas y modificaciones de los bienes patrimoniales de la Secretaria.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener actualizado el registro y control de los bienes patrimoniales.				
2.	**Función** (Qué hace)	Control y registro de los resguardos de los bienes patrimoniales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Contar con la información y documentos que formalizan la asignación y control de los bienes patrimoniales de la Secretaría.				
3.	**Función** (Qué hace)	Inventarios físicos de los bienes patrimoniales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Revisar y Validar la existencia de los bienes en resguardo de las dependencias de la Secretaría, acordes con los registros del sistema Sicaf.				

4.	**Función** (Qué hace)	Control y archivo de la documentación del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Que la información de los bienes esté actualizada y en orden para cuando sea requerida.				
5.	**Función** (Qué hace)	Recepción, Control y envío de la correspondencia interna, archivo de la documentación del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Que la documentación correspondiente llegue a las áreas que corresponde y llevar el control de la misma.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas y de control de inventarios	6 meses a 1 año

Experiencia o 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, calculadora y máquina de escribir.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia: Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	Cargar	Bienes patrimoniales	15 a 30 kilos	50 metros	X			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Sistemas de computo, Redacción y Ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Observación	• Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. • Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. • Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
2.	Capacidad de Análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.		**X**	
3.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	**X**		

4.	Atención al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Actitud Positiva, Concentración

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No Aplica
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

	Porcentaje de la jornada de manera cotidiana	Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Carlos Vera Araiza	**Nombre y cargo:**	Luis Delgado Galué Coordinador de Recursos Materiales A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

	DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
	DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Encargado de Intendencia**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4**	**CODIGO:**	C001461	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Materiales A				

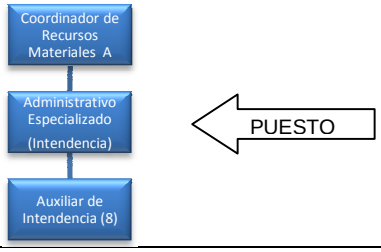
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Vigilar y controlar al personal de Intendencia, vigilar que se realice el aseo de las oficinas para que el personal de la Secretaría tenga un espacio limpio y ordenado para sus actividades cotidianas. Notificar las incidencias reportadas por el personal a su cargo, dar apoyo para el movimiento de mobiliario y equipo, surtir el agua de garrafón a las áreas de la Secretaría, manejo de los residuos.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	**Motivo:**

1.	Coordinador de Recursos Materiales	Notificar incidencias y recibir instrucciones.
2.	Todas las áreas de la Secretaría	Notificar incidencias y atender peticiones

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Revisar que el personal a su cargo realice el aseo de las oficinas de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para vigilar que las oficinas estén limpias y en orden para las labores cotidianas.				
2.	**Función** (Qué hace)	Coordinación de personal para el aseo de oficinas		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para que todas las áreas estén cubiertas en su limpieza diaria				
3.	**Función** (Qué hace)	Suministro de material de limpieza		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para su actividad diaria y mantener los servicios adecuados de limpieza.				
4.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la ayuda para el movimiento de bienes patrimoniales	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Proporcionar la ayuda en el movimiento de mobiliario y equipo en las oficinas de la Secretaría				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas y manejo de recursos humanos	6 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y equipos de limpieza y el manejo de tóxicos.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	No aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, manejo de productos tóxicos, relaciones humanas	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1. Capacidad de Observación	• Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. • Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. • Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
2. Orden	• Checa toda la información disponible. • Realiza las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		**X**	
3. Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	**X**		
4. Atención al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	**X**
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Actitud Positiva, Concentración y manejo de conflictos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No Aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina

2.	Equipo de cómputo:	No Aplica
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	7	Supervisar y control del trabajo cotidiano
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	90	%
3. Sentado	10	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**

		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	José Guadalupe Delgado Pérez	**Nombre y cargo:**	Luis Delgado Galué Coordinador de Recursos Materiales A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar de Intendencia				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 5.- Personal de Servicio**	4	**CODIGO:**	C000000	
5	**NIVEL SALARIAL:**	1	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Administrativo Especializado				

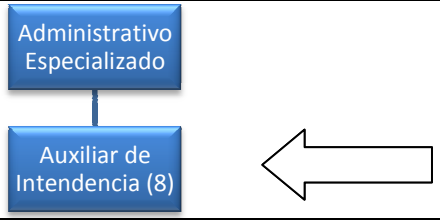
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Realizar los servicios de mantenimiento y de aseo general de las áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como reportar los daños y las descomposturas que se detectan, para mantener en condiciones higiénicas los espacios e instalaciones de trabajo y con ello conservar el edificio en un buen estado y brindar una buena imagen al público en general y un espacio limpio al personal para el desarrollo de sus actividades diarias.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Las Áreas de trabajo de la Dependencia	Limpieza de las Áreas
2.	Administrativo Especializado	Solicitar el material de limpieza, así como recibir instrucciones de la limpieza de otras áreas

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Realizar el mantenimiento (limpieza) de los muebles de oficinas e instalaciones de la Dependencia, aseando los pisos, baños, estacionamiento y mobiliario en general mediante equipo y material de limpieza.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener en buen estado los muebles e inmuebles de la Dependencia y una buena imagen de limpieza e higiene en todas las áreas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y por consecuencia un servicio de calidad al cliente interno y externo.				
2.	**Función** (Qué hace)	Revisar y reportar daños y descomposturas detectadas en las diferentes áreas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener en perfectas condiciones de higiene y limpieza las diversas áreas de la Secretaría y al mismo tiempo en óptimo funcionamiento y servicio.				
3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la limpieza y el acondicionamiento de las áreas requeridas para eventos				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Para contar con un área limpia y un evento sin contratiempos en las reuniones.				
4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar a cargar y descargar material de almacén y computo				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Para resguardar el material o equipo de cómputo en los almacenes correspondientes				
5.	**Función** (Qué hace)	Reacomodar mobiliario de oficina en las áreas de la dependencia que así lo requieran	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Optimizar los espacios físicos de las Dependencias, mejorando la atención a la ciudadanía				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación,	X

	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.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria	**X**	2.	Secundaria	**X**	3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		No aplica					
8.	Área de especialidad requerida:		No aplica					

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejo de líquidos de limpieza (tóxicos)	3 meses
2.	Aseo en general.	3 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de limpieza

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	FRECUENCIA			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	Cargar	Cubetas con agua	15 kilos	**15 metros**		**X**		
2.	Levantar cosas pesadas	Mobiliario y equipo	30 a 50 kilos	**50 a 100 metros**	**X**			

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo en productos de higiene y líquidos de limpieza (tóxicos), orden, limpieza y mantenimiento básico.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el

		logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Conoce bien el ámbito de su trabajo y los requerimientos del cliente. • Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. • Busca el asesoramiento de para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2.	ADAPTABILIDAD	• Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. • Propone acciones atinadas. • Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. • Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. • Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo		**X**	
3.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	• Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y puede manejar variantes en situaciones que se le presentan. • Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. • Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	**X**		
4.	ATENCIÓN AL CLIENTE	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		**X**	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, disposición, dinamismo, iniciativa y adaptabilidad, autocontrol.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	0	%
4.	Agachándose constantemente:	40	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	José Guadalupe Delgado Pérez Administrativo Especializado
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Encargado de Área A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Encargado del Almacén**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C001521	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
6	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
7	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
8	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Recursos Materiales A				

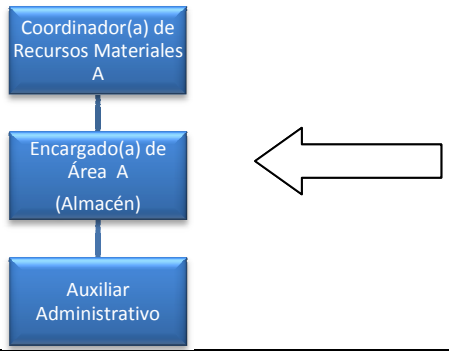
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Proveer los recursos materiales e insumos requeridos por las diversas áreas que conforman la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, con la finalidad de coadyuvar con el desempeño de sus funciones correspondientes mantener las existencias y movimientos (entradas y salidas) actualizados, así como los inventarios.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:

1.	Coordinador General Administrativo.	Solicitar asesoría relacionada con la entrega-recepción de los recursos materiales
2.	Coordinador de Recursos Materiales A.	Recibir instrucciones directas
3.	Director de Área Administrativa.	Dar y solicitar información respecto al almacén (pedidos)
4.	Directores Generales y de Área, Áreas de la Secretaría	Surtir los pedidos de papelería y demás suministros

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Secretaria de Administración	Inventarios físicos periódicos y bajas
2.	Proveedores	Recibir mercancía.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Recibir los recursos materiales entregados por parte de los proveedores al almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que cumplan con las cantidades y especificaciones requeridas por parte del departamento de Recursos Materiales				
2.	**Función** (Qué hace)	Registrar entradas y salidas del material resguardado en el almacén		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener un adecuado control y manejo de las existencias de los inventarios del almacén				
3.	**Función** (Qué hace)	Surtir el material solicitado por las diferentes áreas que integran la Secretaria.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Satisfacer las necesidades respecto a los recursos materiales requeridos en cada área.				
4.	**Función** (Qué hace)	Proporcionar información sobre consumos y existencias de los materiales	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para servir de base para las adquisiciones				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción	

	variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
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:		Manejo y control de inventarios y almacenes				

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Funciones Administrativas	6 meses a 1 año
2. Control y manejo de inventarios	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia**	**Frecuencia:**			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

				aproximada:				
1.	Cargar o levantar	Papelería, material y mobiliario	20 a 50 kgs.	100 metros		X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción y Ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados,

		esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. • Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		**X**	
2.	Capacidad de Observación	• Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. • Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. • Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		**X**	
3.	Adaptabilidad	• Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. • Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. • Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. • Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. • Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	**X**		
4.	Desempeño de Tareas Rutinarias	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		**X**	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	CPU y accesorios

3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo y radio
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Suministros de material

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	1	Funciones de almacén
2. Indirecta	1	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	40	%
3. Sentado	55	%
4. Agachándose constantemente:	5	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Héctor Román Coronado Pérez	**Nombre y cargo:**	Luis Fernando Delgado Galué Coordinador de Recursos Materiales A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

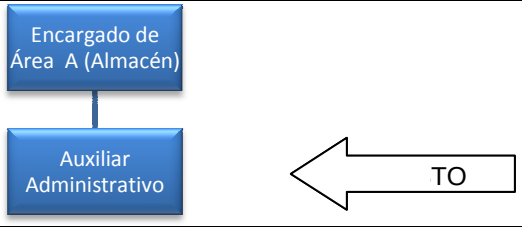
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4**	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Encargado de Área A				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Auxiliar en el servicio de recibir documentación oficial y envío de mensajería en general, así como llevar el registro de éstas actividades, con el fin de tener un control adecuado en lo respectivo, en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, así como auxiliar en la entrega de bienes a las área solititantes.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Recursos Materiales A y Encargado de Área A	Dar apoyo en las actividades inherentes al área.

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Atender los requerimientos del jefe inmediato y llevar un buen control de la documentación oficial emitida y recibida en el área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener una buena comunicación y formular los reportes y solicitudes mensuales que el trabajo demanda para dar un buen servicio a las diferentes.				
2.	**Función** (Qué hace)	Proporcionar los artículos de escritorio, papelería y consumibles, mediante el vale correspondiente debidamente autorizado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las peticiones las diferentes áreas de la Dependencia, proporcionando un buen servicio.				
3.	**Función** (Qué hace)	Mantener un orden apropiado en el área de trabajo, que permita la rápida localización de los diferentes artículos y documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control y orden apropiado de los artículos y documentos.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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	X

	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar Administrativo	6 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejar fotocopiadoras, duplicadoras y equipo de cómputo.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar y mover artículos	Cajas de papelería y mobiliario y equipo	20 a 50 kilos	20 a 100 metros		X		X

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de Computación, Office, Organización de Documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Solución de Problemas	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Equipo de oficina**
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0 %
2.	Caminando	40 %
3.	Sentado	50 %
4.	Agachándose constantemente:	10 %
		100 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	José Guadalupe Arce Núñez	**Nombre y cargo:**	Héctor Román Coronado Pérez Técnico Especializado A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

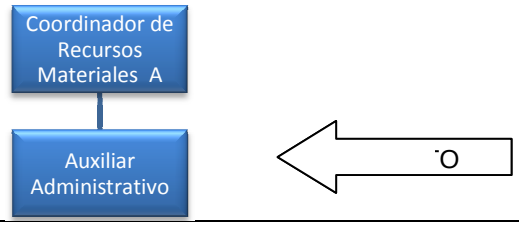
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Compras**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4**	**CODIGO:**	C000210	
5	**NIVEL SALARIAL:**	4	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Materiales A				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Auxiliar en el servicio de recibir documentación oficial y envío de mensajería en general, así como llevar el registro de éstas actividades, con el fin de tener un control adecuado en lo respectivo, en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, así como auxiliar en los trámites para la adquisición de bienes y servicios.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Coordinador de Recursos Materiales A	Dar apoyo en las actividades inherentes al área.

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Atender los requerimientos del jefe inmediato y llevar un buen control de la documentación oficial emitida y recibida en el área.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener una buena comunicación y formular los reportes y solicitudes mensuales que el trabajo demanda para dar un buen servicio a las diferentes.				
2.	**Función** (Qué hace)	Proporcionar los artículos de escritorio, papelería y consumibles, mediante el vale correspondiente debidamente autorizado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las peticiones las diferentes áreas de la Dependencia, proporcionando un buen servicio.				
3.	**Función** (Qué hace)	Mantener un orden apropiado en el área de trabajo, que permita la rápida localización de los diferentes artículos y documentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para tener un control y orden apropiado de los artículos y documentos.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Auxiliar Administrativo	6 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejar fotocopiadoras, duplicadoras y equipo de cómputo.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Cargar y mover artículos	Cajas de papelería y mobiliario y equipo	20 a 50 kilos	20 a 100 metros		X		X

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Básicos de Computación, Office, Organización de Documentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Checa toda la información disponible. ▪ Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. ▪ Procede en forma ordenada y premeditada. ▪ Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Solución de Problemas	▪ Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y producen su satisfacción.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	**X**
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:		**Nombre y cargo:**	Luis Fernando Delgado Galué. Coordinador de Recursos Materiales A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Especialista C				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Mantenimiento**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 4.- Personal de Apoyo**	**4**	**CODIGO:**	C000890	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador(a) de Recursos Materiales A				

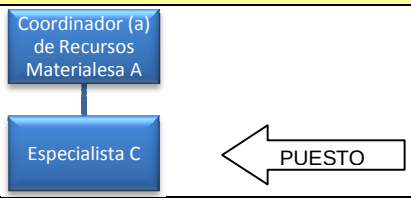
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Mantener en óptimas condiciones de uso, las diversas instalaciones eléctricas de la Secretaría, así como reparar en lo posible, desperfectos del inmueble y del mobiliario asignado a la misma, con la finalidad de dar una buena imagen a la Dependencia y por consiguiente ofrecer un Servicio de Calidad al cliente interno y externo.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:

1.	A todas las áreas y personal de la Dependencia	Dar el mantenimiento o servicio de reparaciones que se requiera

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Dar mantenimiento correctivo y preventivo a equipo y mobiliario así como instalaciones en general de la dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de tener en estos recursos en buenas condiciones para seguridad y comodidad del personal y público en general				
2.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en el área de informática en la instalación de cableado.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de que todo el personal este comunicado tanto interna como externamente				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Estudiante o Egresado Área Económico-Administrativa.					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas Administrativas	6 meses a 1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia: Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	Cargar o levantar objetos pesados	Mobiliario de oficina y equipo de computo	15 a 40 kilogramos	50 a 100 metros		X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programa de Computo Office, Ortografía y Redacción, Afines al Área de Adscripción	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Investiga y aclara los requerimientos de los clientes. • Se adelanta a los problemas potenciales de los clientes resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los clientes y		X	

		producen su satisfacción.			
2.	Adaptabilidad	• Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. • Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. • Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. • Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo • Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente		X	
3.	Orden	• Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis de Información, Investigación

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques al portador	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Archivero, locker y ventilador
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio de comunicación
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	0	%
4. Agachándose constantemente:	20	%
	100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	José Alfredo Machuca Nuño	**Nombre y cargo:**	Luis Delgado Galué Coordinador(a) de Recursos Materiales A
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa.
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

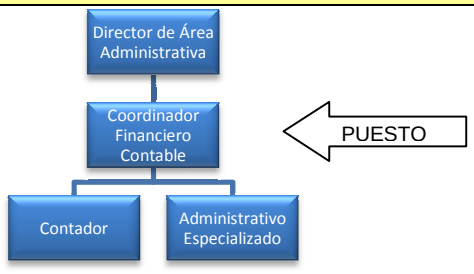
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador Financiero Contable				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Mandos Medios	**4**	**CODIGO:**	C009730	
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Administrativa				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Llevar el control financiero contable de las partidas presupuestales asignadas a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como del fondo revolvente, caja chica y valores a fin de asegurar su correcta y oportuna aplicación y gestión ante la Secretearía de Finanzas.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Directores de Área en la STPS.	Realizar trámites financieros
2.	Personal adscrito a la STPS.	Atender sus demandas de servicio

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Diversas Secretarías del Poder Ejecutivo del Gobierno del Edo.- Administrativas	Acordar acciones y obtener autorizaciones
2.	Instituciones de Crédito.- Administrativas	Efectuar tramites bancarios
3.	Empresas proveedoras.- Ventas y cobranzas	Efectuar pagos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			**FRECUENCIA**			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Intervenir en la elaboración, difusión y vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretearía del Trabajo y Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de establecer un estrecha vigilancia y cabal observancia a dichas disposiciones para el uso eficiente de los recursos asignados.				
2.	**Función** (Qué hace)	Vigilar el correcto manejo del fondo fijo asignado a la Secretaría, así como de los fondos de caja chica y custodia de valores		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con la finalidad de garantizar la exactitud y la diáfana transparencia en el manejo y uso de los recursos financieros.				
3.	**Función** (Qué hace)	Realizar a detalle los análisis financieros comparativos de egresos, por proyecto, partida, capitulo y programa de la Secretaria.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de conocer los avances en relación a las metas fijadas de la Secretaria en cuestión y realizar la toma de decisiones correspondientes				
4.	**Función** (Qué hace)	Informar a la Dirección Administrativa y a la Coordinación General Administrativa, sobre las actividades financieras realizadas por la Coordinación de Recursos Financieros.			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de dar a conocer la situación financiera existente de la Dependencia y se constate la cabal aplicación y sujeción a la normatividad establecida				
5.	**Función** (Qué hace)	Practicar el arqueo del fondo fijo revolvente asignado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de verificar y garantizar la exactitud de dicho recurso e informar a la Dirección de Auditoría interna de la Secretaría de Finanzas sobre el resultado obtenido.				

6.	**Función** (Qué hace)	Vigilar se realicen en forma correcta, oportuna y eficiente las tareas de codificación, contabilización, registro y resumen de las operaciones de la Dependencia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para garantizar la exactitud, veracidad y diáfana transparencia en el manejo de dichas operaciones contables.				
7.	**Función** (Qué hace)	Practicar los arqueos de los fondos de las cajas chicas de la Dependencias				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de verificar y garantizar la exactitud de dicho recurso e informar a la Dirección de Área Administrativa sobre el resultado obtenido.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:	Finanzas						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En administración pública, contabilidad y finanzas.	2 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado , Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales, Clasificador por Objeto del Gasto, Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

		• Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Pensamiento Estratégico	• Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. • Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. • Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. • Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. • Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	
2.	Capacidad de Análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales. • Reconoce las tendencias al analizar las diferentes situaciones. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
3.	Tolerancia a la Presión	• Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. • Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. • Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. • Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. • A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
4.	Solución de Problemas	• Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. • Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los	X		

		servicios de éstos en la institución. • Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. • Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad numérica, habilidad de pensamiento, concentración, planeación, manejo de conflictos

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	$ 40,000.00 Manejo de caja
2.	Cheques Nominativos	Vigilar el correcto control, expedición y entrega de los mismos
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Valores en custodia $ 18’000,000
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Valores en custodia dentro de la caja fuerte

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	3	Administrativo, financiero y contable
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lázaro Águila Herrera	**Nombre y cargo:**	C.P. Jorge Luis Cuevas Miguel Director de Área Administrativa
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa.
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

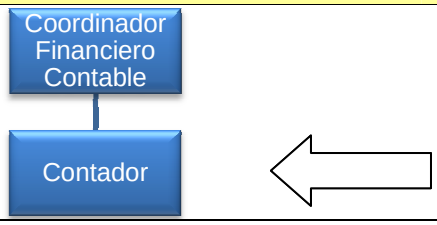
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Contador				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 – Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	C013530	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Financiero Contable				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Administrar las operaciones de tesorería, contabilidad de fondo revolvente y presupuesto anual correspondiente a la Secretaría, a fin de programar y distribuir los recursos financieros de acuerdo a los programas presupuestales de cada ejercicio.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Recursos Materiales	Recibir facturas de compras a proveedores
2.	Director de Área Administrativa	Solicitar autorización de cheques paquetes de compras y facturas.
3.	Coordinador General Administrativo	Autorización de facturas y cheques
4.	Coordinador Financiero Contable	Informar de las actividades diarias y turnar documentación para revisión y autorización.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Bancos.	Solicitar estados de cuenta, chequeras, saldos, cobro de cheques, depósitos bancarios.
2.	Secretaría de Finanzas	Procedimientos relacionados al fondo revolvente, recoger los contra recibos de los paquetes de compra autorizados
3.	Caja General.	Recoger los contra recibos de los depósitos efectuados a la cuenta de cheques.
4.	Secretaría de Administración	Recibir facturas por compras realizadas por la Secretaria de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Administrar los recursos económicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de tener una correcta información del estado de cuenta de esta Secretaría.				
2.	**Función** (Que hace)	Elaborar paquetes diarios de facturas y de pasajes urbanos a servidores públicos, para gestionar su reembolso ante la Secretaría de Finanzas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo que dicha Dependencia cuente con la comprobación de recursos en tiempo y forma y recuperar el fondo revolvente, así mismo, que cada servidor público cuente con recursos para el transporte local y realicen las funciones asignadas.				
3.	**Función** (Que hace)	Elaborar reporte diario de las cuentas de cheques y las respectivas conciliaciones de las cuentas bancarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar a conocer la situación financiera existente de la Dependencia y se constate la cabal y sujeción a la normatividad establecida.				
4.	**Función** (Que hace)	Registro en los sistemas SIIF y Contpaq de los egresos por compras y gastos de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Afectar con oportunidad los egresos y conocer los montos ejercidos y saldos del programa operativo de la Secretaría.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Contaduría Pública o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Contable y Administrativa						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En el manejo de contabilidad general, impuestos, presupuestos y costos	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sumadora, calculadora

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Contabilidad, leyes aplicables y reglamentos, cálculo de impuestos, misceláneas fiscales y demás publicaciones relativas, actualizaciones fiscales. Manejo de Software Contpaq.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros

		miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la Presión.	Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. Transmite confianza y tranquilidad en su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		X	
3.	Orientación al Cliente	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
4.	Organización	Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo, y actúa en consecuencia Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas del personal y recursos. Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permitan realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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**

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad numérica, análisis de información, apego a normas y procedimientos, capacidad de observación.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	$ 60,000.00 Manejo de Caja
2.	Cheques nominativos	Para pago a proveedores por gastos menores y pago de viáticos y pasajes al personal.
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	Caja fuerte

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	2	Supervisar las operaciones contables que se realizan diariamente.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%

3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	C.P. Arturo Angulo Hernández	**Nombre y cargo:**	Lázaro Águila Herrera Coordinador Financiero Contable
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DEPENDENCIA	Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa.
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 – Personal de Apoyo	**4**	**CODIGO:**	C001461	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador Financiero Contable				

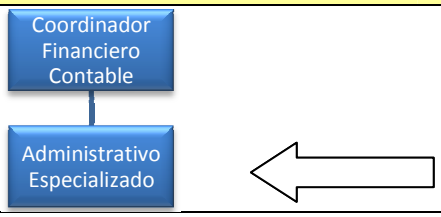
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Responsable de la recepción de facturas por compras directas para su revisión y cálculo aritmético correspondiente, así como el control y pago a proveedores, capturar y registrar en el sistema SIIF Y CONTPAQ. Expedición de contra recibos, control y envío de documentación a la Secretaría de Finanzas, elaborar los cheques para pago a proveedores y llevar registro de la entrega de los mismos.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Recursos Materiales	Para recepción de facturas y solicitudes de aprovisionamiento
2.	Almacén	Para constatar la relación de bienes y servicios que amparen las facturas recibidas.

RELACIONES 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	Para entrega de los paquetes de facturas correspondientes y estado en que se encuentra el pago a los proveedores respectivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Recibir documentos y facturas de proveedores por compras directas y vía Secretaría de Administración.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para su revisión de requisitos, orden de compra, cálculo matemático y autorización.				
2.	**Función** (Que hace)	Revisar y verificar que las facturas recibidas contengan los requisitos fiscales correspondientes, así como el sello y firma de autorización del Director del área adquiriente, y sello y firma del almacén.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de que cumplan con los requisitos fiscales y de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.				
3.	**Función** (Que hace)	Capturar en el sistema SIIF las facturas recibidas de proveedores y Secretaría de Administración.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de armar paquetes de facturas y enviarlas a la Secretaría de Finanzas para obtener el reembolso de dichos gastos.				
4.	**Función** (Que hace)	Capturar y registrar en sistema interno CONTPAQ las operaciones y movimientos que se realizan en el área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de tener el control y registro oportuno de los movimientos contables que se realizan por la Coordinación de Recursos Financieros, correspondientes a la Secretaría.				
5.	**Función** (Que hace)	Elaborar cheques de pago a proveedores, así como la relación de los movimientos realizados de cheques y depósitos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de pagar a tiempo a los proveedores y llevar el control de los cheques expedidos y depósitos que se realizan, para con ello tener los saldos de la cuenta de cheques actualizados.				
6.	**Función** (Que hace)	Comprobación contable de los saldos que conforman el balance del fondo fijo y rendir informe sobre la aplicación del fondo fijo para gastos urgentes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de mantener control de los fondos e informar el uno y aplicación de los recursos.				

7.	**Función** (Que hace)	Conciliaciones bancarias y Ayudar en las tareas operativas contables y financieras que se le asignen, así como correspondencia y aprovisionamientos de papelería y útiles de escritorio.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para informar a la Dirección de Área Administrativa y no tener rezagos en el área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Contaduría Pública					
8.	Área de especialidad requerida:		Contabilidad					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Administrativas	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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, calculadora, máquina de escribir.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	1 mes

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Contables, fiscales, Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, documentos mercantiles, manejo de computadora, office, contpaq, ortografía y redacción, conocimientos generales de archivo.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
2.	Adaptabilidad	• Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. • Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. • Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. • Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. • Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	X		
3.	Iniciativa	• Se adelante y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si se cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

4.	Atención al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la Institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la Presión, capacidad de análisis, análisis de información, actitud positiva, concentración.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie 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 sus accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	C.P. Elvira Delgado Flores	**Nombre y cargo:**	Lázaro Águila Herrera Coordinador Financiero Contable
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaria de Trabajo y Previsión Social.
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa.
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área Administrativa

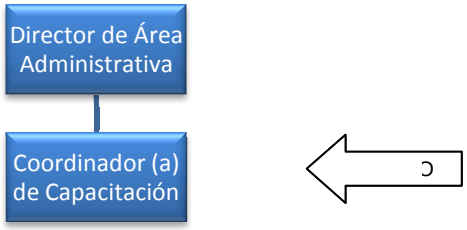
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador(a) de Capacitación				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	C011590	
5	**NIVEL SALARIAL:**	15	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área Administrativa				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Planear, organizar y dar seguimiento a la capacitación del personal de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social así como promover y difundir la capacitación institucional a fin de buscar el desarrollo profesional de los servidores públicos mediante los programas de capacitación que cada uno requiera.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Contador Financiero Contable.- Coordinador Financiero	Coordinar trámites de pago de los proveedores.
2.	Director General del Trabajo.- Dirección General de Trabajo	Coordinar apertura y cierre de curso y organización de eventos.
3.	Secretaria Particular.- Despacho del Secretario	Realizar cierre de curso de capacitación.
4.	Directores de Área.- Todas las áreas	Promoción y difusión de capacitación.
5.	Diversos Puestos.- Todas las áreas	Detectar necesidades de capacitación directamente.

RELACIONES 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.	Programar la Capacitación
2.	Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco	Solicitud de Salas y Auditorios

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Planear la capacitación especializada de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de otorgar una capacitación bien dirigida y que al servidor público se le otorguen las herramientas para facilitar el desempeño de sus labores.				
2.	**Función** (Que hace)	Promoción, difusión de capacitación.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para programar con tiempo la inscripción del personal ante Secretaría de administración y obtener los lugares solicitados.				
3.	**Función** (Que hace)	Llevar la logística de la capacitación.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el personal reciba una capacitación de calidad en tiempo y forma.				
4.	**Función** (Que hace)	Acudir a reuniones de trabajo de planeación de la capacitación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de trabajar con apego a las normas y procedimientos definidas.				

5.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la implementación de nuevos proyectos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de facilitar lo necesario para la difusión del proyecto.				
6.	**Función** (Que hace)	Gestionar invitación a instructores y capacitadores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de que impartan los eventos de capacitación especializada.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en educación, administración, psicología, relaciones industriales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En programas de capacitación y áreas de recursos humanos	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computo, Fotocopiado, Fax, scanner, cañón, cámara fotográfica

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Al trasladar	consumibles	20 kilos	50 metros	X			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Detección de necesidades de capacitación, promoción y difusión de eventos, estrategias de aprendizaje grupal, comportamiento organizacional, sociología de las organizaciones, office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.

		• Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**
1.	Capacidad de Análisis	Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		

4.	Innovación	Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de grupos, habilidad de pensamiento, facilidad de palabra, creatividad, visión estratégica, planeación.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie 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:	Computadora Portátil, Mouse, cañón (en uso)
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa		No aplica
2.	Indirecta		No aplica

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**

1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Griselda González Guerrero	**Nombre y cargo:**	C.P. Jorge Luis Cuevas Miguel Director de Área Administrativa
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

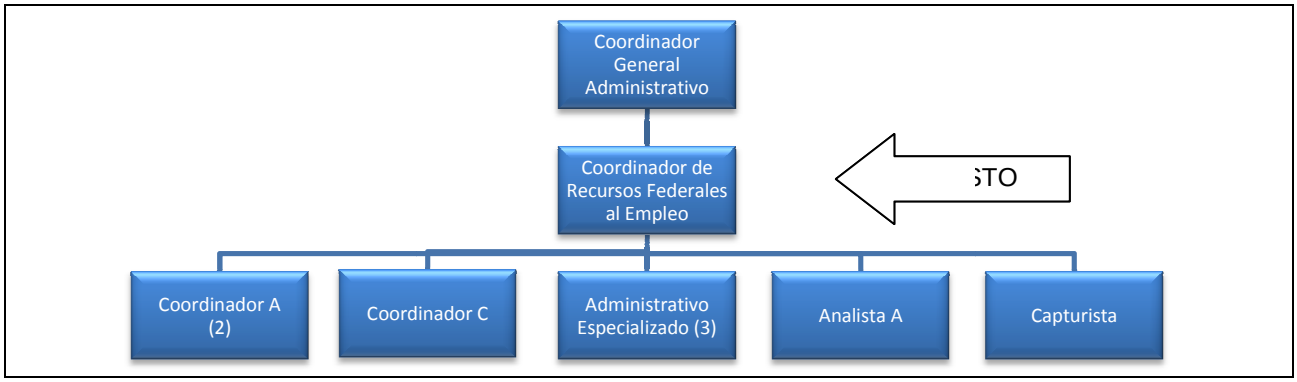
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2 Mandos Medios	**4**	**CODIGO:**	C012990	
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado No. 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador General Administrativo				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Promover el desarrollo del personal adscrito a la Dirección General del Servicio Estatal de Empleo y administrar en apego a la normatividad establecida los recursos financieros asignados, a fin de llevar a cabo la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo.

ORGANIGRAMA: (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área Administrativa	Recibir indicaciones e informar de los avances del programa operativo anual.
2.	Director General del Servicio Estatal de Empleo	Recibir indicaciones e informar sobre los avances del programa de apoyo al empleo
3.	Director de Apoyos Financieros a la Capacitación, Director de Vinculación Laboral	Recibir información para la generación de diversos pagos
4.	Director de Control y Supervisión	Vigilar que los procesos se lleven de acuerdo a la normatividad establecida

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Servicio Nacional de Empleo	Gestionar la liberación de recursos federales
2.	Secretaría de Finanzas	Tramitar la obtención de recursos estatales
3.	Instituciones Bancarias	Manejo y control de cuentas bancarias
4.	Instituciones Educativas, Ayuntamientos Municipales	Proporcionar recursos para el desarrollo de cursos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	**Función** (Que hace)	Efectuar la liberación, ejercicio y control de los recursos financieros asignados al Servicio Estatal de Empleo en apego a la normatividad vigente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener oportunamente los recursos financieros necesarios y llevar a cabo la ejecución de los subprogramas del Programa de Apoyo al Empleo				
2.	**Función** (Que hace)	Informar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, sobre el desarrollo del recurso humano y comprobación del recurso financiero				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objeto de dar a conocer los avances y logros en cuanto a la capacitación del personal adscrito a la Dirección General y del presupuesto ejercido.				
3.	**Función** (Que hace)	Proponer las políticas administrativas y normas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos de la Dirección General del S. N. E. J.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de desarrollar al personal de dicha Dirección y por consecuencia brindar un mejor servicio a la ciudadanía.				
4.	**Función** (Que hace)	Llevar el control y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo Jalisco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de tener la información confiable y operar con transparencia en todo lo concerniente a la toma de decisiones del Programa de Apoyo al Empleo				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de Contabilidad y Administración o Finanzas	2 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS: Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento de la Normatividad aplicable a los subprogramas que integran el Programa de Apoyo al Empleo, conocimientos generales de administración, contabilidad, office.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	**Comportamientos esperados:**	**A**	**B**	**C**

1.	Pensamiento Estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. • Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Capacidad de Análisis	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
3.	Solución de Problemas	• Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. • Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. • Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. • Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	Orientación al Cliente	• Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. • Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Visión integral de la institución, escucha y orientación (consultoría), comunicación estratégica

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	Pagos a proveedores y gastos en base a presupuesto
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	8	Funciones administrativas
2. Indirecta		

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**

Firma:		**Firma:**	
Nombre:	José de Jesús Alférez Velázquez	**Nombre y cargo:**	L.C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L.C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

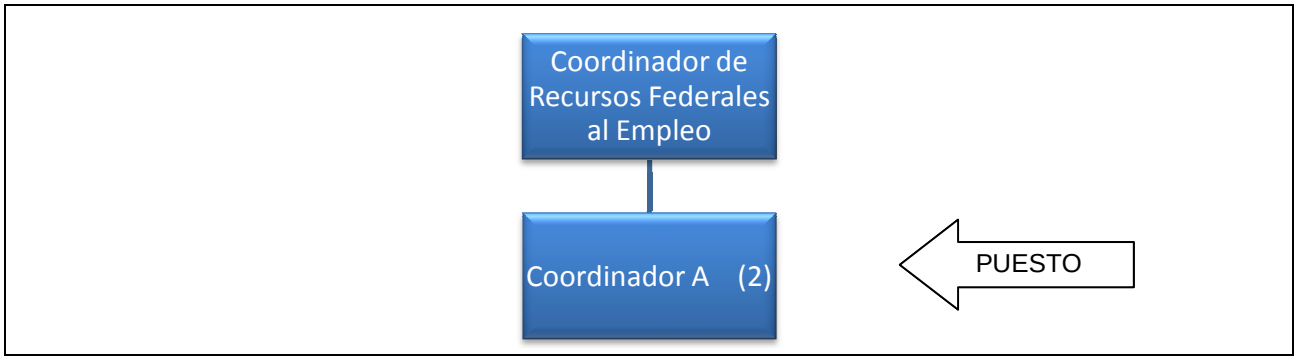
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3.- Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	C002830 C002830	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado No. 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinar la adjudicación de los recursos asignados a los diferentes programas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, y verificar la correcta afectación a fin de proporcionar la información autentica y oportuna cuando se requiera.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Analista A, Consejero de Empleo, Operador de Equipo de computo Coordinador.- Dirección Vinculación Laboral	Requerimientos de Empleo Formal, fomento al autoempleo y ferias de empleo, reinicio de sistema
2.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Enviar cheques y documentos a firma
3.	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Solicitar Información del personal estatal y solicitar aprovisionamiento de material y papelería

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Bancomer.	Tramitar alta y bajas de actas, asuntos varios
2.	Coordinación General de Empleo (México).	Tramitar solicitud de recursos para liberación de los mismos
3.	Secretaría de Administración.	Enviar pago de impuestos plaza federales e instructores

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Tramitar pago del impuesto al salario de monitores instructores así como plaza federales y todos los movimientos de personal federal.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a requerimientos fiscales correspondiente y tener un control adecuado cuando así se requiera.				

2.	**Función** (Que hace)	Concentrar en una base de datos interno el movimiento de la plantilla del personal estatal.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrando en el sistema toda la información recibida en esta dependencia				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar adecuadamente los recursos a todos los programas asignados al Servicio Estatal así como su proceso y seguimiento. (Ejercicio Fiscal, profsne, Empleo Formal, Fomento al Autoempleo y 2da. Generación)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar los pagos de compromisos adquiridos y operar los recursos que nos libera la Coordinación General del Empleo de México.				
4.	**Función** (Que hace)	Organizar todos los movimientos bancarios así como su conciliación		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar los movimientos y saldos bancarios teniendo la información al día evitando sobregiros que afecten a la institución.				
5.	**Función** (Que hace)	Supervisar al personal a mi cargo realicen oportunamente sus tares asignadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de los recursos asignados al Servicio Estatal de Empleo				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en Contaduría, Administración o afines.					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Áreas de Contabilidad y Administración o Finanzas	1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Los lineamientos de los diferentes programas, Contabilidad Básica Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones.		X	

		• Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.			
2.	Solución de Problemas	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. • Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción		X	
3.	Orientación al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Organización	• Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. • Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. • Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. • Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. • Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dinamismo, Diplomacia, Apego a Normas y Procedimientos, Logro de Resultados

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques nominativos	Pago a proveedores y gastos en base a proveedores
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Salvador Castro Guerrero, Ivette Columba Ferrer López	**Nombre y cargo:**	Lic. José de Jesús Alférez Velázquez Coordinador de Recursos Federales al Empleo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

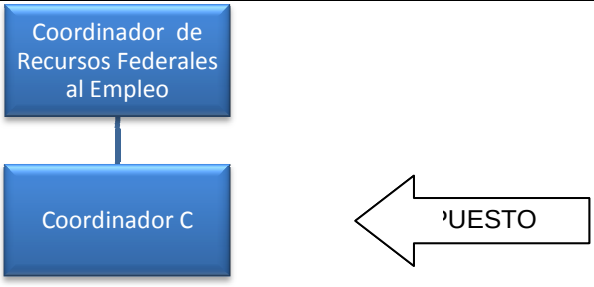
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador C				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	C002400	
5	**NIVEL SALARIAL:**	12	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado No. 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				

073001

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Gestionar las solicitudes de materiales y mobiliario, así como llevar el control de asistencia y expedientes de personal en las áreas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, a fin de tener un control interno de éstos procesos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinador de Recursos Humanos A	Entregar los reportes de asistencia del personal, del Servicio Estatal de Empleo
2.	Coordinador de Recursos Materiales	Solicitar material de oficina y papelería.
3.	Contador	Solicitud de Viáticos
4.	Secretaria de Dirección General	Tramitar los permisos de días económicos, coordinarlos con el área de recursos humanos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas de Mantenimiento	Coordinar el mantenimiento de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Atender las solicitudes de material de oficina, de intendencia y mobiliario del personal del Servicio Estatal de empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las áreas cuenten con el material necesario para realizar sus funciones.				
2.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de los permisos y asistencias, del personal del área del Servicio Estatal de Empleo y foráneos. Así como entregar los recibos de nomina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de entregarlos a la Coordinación de Recursos Humanos y sean registrados en el sistema de asistencia.				
3.	**Función** (Que hace)	Tramitar la solicitud de viáticos en comisiones del personal.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de obtener el recurso de viáticos para el personal comisionado.				
4.	**Función** (Que hace)	Supervisar al personal de intendencia, Verificar los mantenimientos realizados al edificio		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mantener las áreas en buenas condiciones de limpieza.				
5.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de los expedientes del personal de Servicio Estatal del Empleo		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener el orden el archivo para su futura consulta.				
6.	**Función** (Que hace)	Tramitar solicitud de mantenimiento de vehículos oficiales			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el propósito de mantenerlos en buenas condiciones para cuando sean requeridos para comisión.				
7.	**Función** (Que hace)	Atender las solicitudes de chequeras del banco		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo que se realicen los pagos a los diferentes programas que opera el Servicio Estatal.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Administración, Contaduría Pública o afines
8.	Área de especialidad requerida:	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		Administración
1.	Administración	1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de paquete office, Principios de administración y contabilidad, Redacción y ortografía,	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres.

		• Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Pensamiento Conceptual	• Identifica conexiones adecuadas al objetivo que persigue, aplicando en la práctica información recibida tanto en procesos de capacitación como durante su educación formal. • Propone el estudio de puntos importantes de la tarea a la que están asignados,		X	

		utilizando las herramientas adecuadas. • Se conduce con comodidad en el manejo de datos abstractos, articulándolos de manera que sean comprendidos y contribuyan al cumplimiento de la tarea. • Estimula a sus colaboradores a utilizar variada información, adaptando los datos de mayor complejidad con destreza para que sean comprendidos y utilizados por todos los involucrados en el área. • Aplica su experiencia oportunamente en la resolución de problemas, utilizando modelos complejos de alto rendimiento.			
3.	Orientación al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Organización	• Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. • Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. • Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. • Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los mismos en tiempo y forma. • Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, disponibilidad, creatividad, paciencia

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	Computadora y accesorios (Lap Top en calidad de préstamo)
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	20	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Juan Antonio Arce Torres	**Nombre y cargo:**	Lic. José de Jesús Alférez Velázquez Coordinador de Recursos Federales al Empleo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:

_____	
Firma:	
Nombre y cargo:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Recursos Federales al Empleo

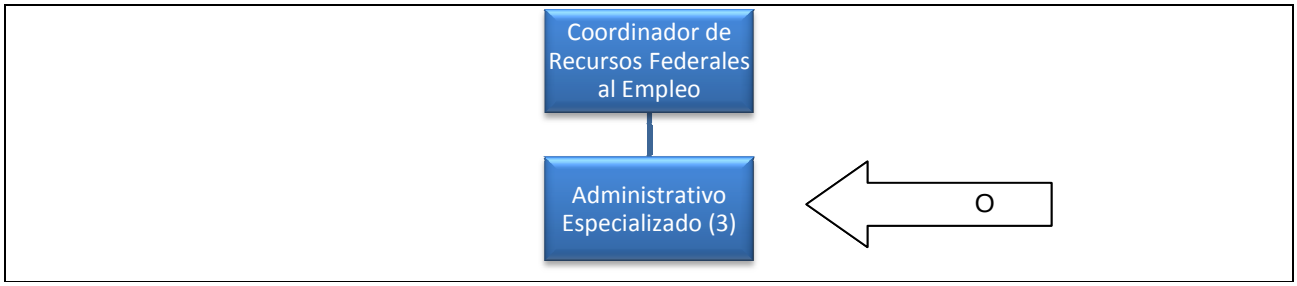
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Administrativo Especializado				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	**4**	**CODIGO:**	C001460	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado No. 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Resguardar los recursos asignados a los programas del Servicio Nacional de Empleo Jalisco, con la finalidad de distribuir los mismos, a la partida presupuestal correspondiente y tener la información financiera adecuada y lo mas verídico posible cuando sea solicitada.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Consejero de empleo.- Concertación	Pagos de materiales a instructores
2.	Secretaria de Dirección General.- Dirección General del Servicio Estatal de Empleo	Solicitud de firmas en cheques de materiales
3.	Coordinadores y Directores de Área	Trámites y comprobación de viáticos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF Municipal	Entrega de cheques correspondiente a materiales
2.	Instituciones bancarias	Recoger chequeras entrega de oficios. Cobro de cheques y depósitos, Certificación, tramites diversos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Elaborar cheque a proveedores e instructores del Servicio Estatal de Empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades de cada uno de los programas que se otorgan en el Servicio Estatal.				
2.	**Función** (Que hace)	Llevar el control de los cheques emitidos y del proceso correspondiente a la comprobación de facturas, viáticos y conciliaciones bancarias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar la información clara y oportuna de los estados de cuenta cuando sea requerido.				

3.	**Función** (Que hace)	Efectuar depósitos a las cuentas de cheques de los programas de fortalecimiento del Servicio Estatal de Empleo		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir los fondos de los cheques liberados del programa de fortalecimiento				
4.	**Función** (Que hace)	Calcular y realizar los cheques para viáticos del personal del Servicio Estatal de Empleo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que el personal cuente con los viáticos dentro de las fechas y tiempos programados.				
5.	**Función** (Que hace)	Solicitar las comprobaciones de gastos durante las comisiones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de efectuar la comprobación de los viáticos en sistema para tal efecto, dentro del tiempo normado.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir a la realización de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Funciones Administrativas	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Computación office, ortografía y redacción, conocimientos generales de archivo	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. • Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. • Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. • Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios.		X	

		• Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción			
2.	Adaptabilidad	• Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. • Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. • Aprende de sus errores, aplicando su capacidad para revisar críticamente su accionar. • Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. • Implementa nuevas metodologías y herramientas que facilitan el cambio.	X		
3.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	**X**
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Análisis de Información, Actitud Positiva, Concentración

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**

1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**

Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Jaime Casillas Montes; J. Concepción Domínguez Rodríguez; Emilio Casillas Montes	**Nombre y cargo:**	José de Jesús Alférez Velázquez. Coordinador de Recursos Federales al Empleo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Recursos Federales al Empleo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

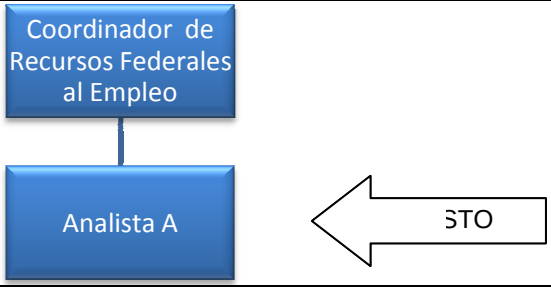
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Analista A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	**4**	**CODIGO:**	C000750	
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado No. 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				

073001

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dar seguimiento a las vacantes y promoverlas en el programa chambatel a fin de dar un buen servicio a las empresas con oferta de vacantes y con ello tener un número mayor de personas colocadas en un empleo

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Unidad Regional Guadalajara	Apoyar en la coordinación de las actividades del área

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Empresas iniciativa privada	Apoyar en la coordinación de las vacantes de las empresas que han sido cubiertas, o aquellas que se va a dar de alta.
2.	Unidad Prisciliano Sánchez y DIF	Apoyar en la coordinación para la distribución de la revista gratuita para la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a las vacantes que son ofertadas mediante chambatel. Ingresando o dando de baja en el sistemas las vacantes que han caducado		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de conocer la cantidad de vacantes que han sido cubiertas y corroborar la vigencia de las demás.				
2.	**Función** (Que hace)	Ingresar al sistema las vacantes y sus perfiles al sistema. Capturando la información y verificando que no tenga errores.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de darlas de alta en el sistema y sean ofertadas en la revista de empleo de manera quincenal.				
3.	**Función** (Que hace)	Promover el programa de chambatel con empresarios. Buscando y contactando empresas para ofrecerles los servicios y ventajas de los programas de empleo que ofrece gobierno.		x		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener integradas al programa de empleo al mayor número de empresas				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	

3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Funciones Administrativas	6 meses a 1 año

Experiencia o 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, calculadora y máquina de escribir.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office, Redacción y Ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de

		los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	• Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. • Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacía el proyecto. • Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.		X	
2.	Orden	• Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
3.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Hace más de lo requerido para su puesto. • Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	
4.	Atención al cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Amabilidad, Creatividad, Análisis De Información, Investigación

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Nómina al personal
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de Oficina
2.	Equipo de cómputo:	PCU y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono Fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00	%

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Marisela Montal Jaramillo	**Nombre y cargo:**	Lic. José de Jesús Alférez Velázquez Coordinador de Recursos Federales al Empleo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Coordinación General Administrativa
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Coordinación de Recursos Federales al Empleo

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

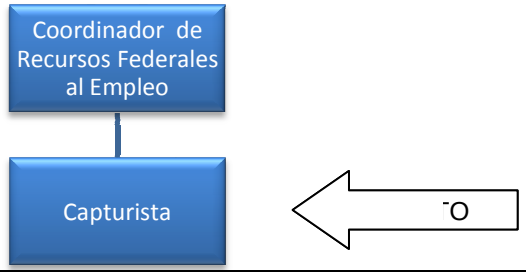
INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Capturista				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	**4**	**CODIGO:**	C000410	
5	**NIVEL SALARIAL:**	5	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Paseo Degollado No. 54				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Recursos Federales al Empleo				

073001

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Mantener actualizada la información de los procedimientos y programas que se llevan a cabo en el Servicio Nacional de Empleo Jalisco, con la finalidad de tener la información veraz y de fácil acceso cuando a si se requiera.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director de Área	Entregar notas informativas y préstamo de expedientes para supervisión.
2.	Coordinador de Recursos Federales al Empleo	Entregar información para la emisión de cheques
3.	Coordinador Financiero Contable	Solicitar información sobre el programa Bécate
4.	Consejero de Empleo	Entregar y recabar información del programa Bécate del Servicio Estatal de Empleo

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Actualizar y dar el seguimiento correspondiente a la información relacionada con los programas del Servicio Estatal de Empleo (de acuerdo al área de adscripción de la plaza)			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de obtener un buen resultado y generar las estadísticas ante el Servicio Nacional de Empleo				
2.	**Función** (Que hace)	Monitorear y responder en las cuentas electrónicas la información que se requiera y autorice		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el objetivo de llevar un control de los cursos de capacitación y así agilizar los canales de comunicación de una forma oportuna y adecuada				
3.	**Función** (Que hace)	Atender a personas que acuden al Servicio Estatal de Empleo así como personal interno de la Secretaría		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para satisfacer las necesidades laborales del personal interno y brindar un excelente servicio a la ciudadanía				
4.	**Función** (Que hace)	Redactar y elaborar los documentos oficiales que se generan en el área			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de gestionar eficazmente las peticiones que ingresan en esta área y dar el servicio correspondiente.

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Auxiliar Administrativo o atención de clientes.	6 meses a 1 año

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Computación Básica, Mecanografía, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe

		preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	• Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. • Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. • Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2.	Desempeño de Tareas Rutinarias	• Se siente cómodo con una variante en el ritmo de trabajo de sus actividades y cuenta con capacidad para manejar variantes en situaciones que se le presentan. • Busca lo nuevo y lo diferente pensando en las mejoras hacia su trabajo. • Cuenta con capacidad para manejar varias situaciones a la vez.	X		
3.	Orden	• Checa toda la información disponible. • Trata de hacer las cosas siempre lo mejor posible. • Procede en forma ordenada y premeditada. • Proporciona atención personalizada a los asuntos que le competen.		X	
4.	Atención al Cliente	• Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. • Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. • Realiza propuestas para mejorar los servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. • Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	**X**
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	**X**
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable y concentración

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:	**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe inmediato:	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Sagrario Elizabeth Chávez Fernández	**Nombre y cargo:**	Lic. José de Jesús Alférez Velázquez Coordinador de Recursos Federales al Empleo
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1.-Directivo	4	**CODIGO:**	C007370	
5	**NIVEL SALARIAL:**	26	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social				

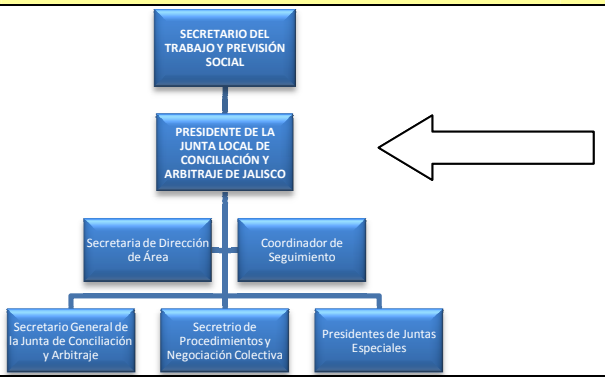
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Impulsar, coordinar y vigilar aquellas tareas encaminadas a lograr el establecimiento de mejores relaciones obrero-patronales y a la impartición de una justicia laboral oportuna y eficaz entre trabajadores y patrones.
Resolver con absoluta imparcialidad y apego a derecho los conflictos laborales que se susciten de las relaciones obrero patronal, mediante la conciliación y el arbitraje, para mantener el equilibrio en las relaciones de trabajo y preservar la paz social.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario del Trabajo y Previsión Social.- Secretario del Trabajo y Previsión Social	Informar los resultados de la Junta Local
2.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones. Acordar la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad
3.	Representantes Obrero Patronal.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Actuar del Pleno
4.	Presidentes de Junta Especial.- Juntas Especiales	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones. Brindar asesoría en procesos especiales
5.	Coordinación General Administrativa	Coordinar cuestiones Administrativas del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, solicitar y concentrar equipo y material.

RELCIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sindicatos de los trabajadores.-	Conciliar huelgas.
2.	Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.- Secretaría General	Coordinar los requerimientos de amparos
3.	Agrupaciones Patronales	Divulgación del contenido de la Ley Federal del Trabajo y su aplicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Presidir el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que las sesiones se apeguen a la orden del día y con total certeza dar celeridad a los procesos a tratar.				
2.	**Función** (Qué hace)	Presentar a consideración y aprobación del Secretario del Trabajo y Previsión Social las propuestas referentes a las modificaciones, estructura y funcionamiento interno de la Junta, haciendo del conocimiento al Pleno de la Junta.			X	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor funcionamiento de la Junta.				
3.	**Función** (Qué hace)	Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, en acuerdo con el Coordinador General Administrativo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor funcionamiento de la Junta				
4.	**Función** (Qué hace)	Atender, ventilar y resolver a través de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje los conflictos que surjan entre trabajadores, patrones, empresas y sindicatos, así como, emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para el mejor funcionamiento de la Junta y que los asuntos por atender sean resueltos conforme a derecho.				
5.	**Función** (Qué hace)	Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y en casos especiales los de las Juntas Especiales.	X	X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de garantizar su cumplimiento.				
6.	**Función** (Qué hace)	Vigilar y aplicar sanciones en el incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico de las Juntas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el buen desempeño del personal jurídico de las juntas.				
7.	**Función** (Qué hace)	Analizar y en su caso autorizar las solicitudes de emplazamiento a huelgas que presentan los sindicatos, tratando de evitar el estallamiento a través de la conciliación.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Garantizar el apego a las Leyes y Normas de la Materia.				
8.	**Función** (Qué hace)	Presentar a la consideración del Secretario del Trabajo y Previsión Social, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener actualizados los procesos y la mejora continua.				
9.	**Función** (Qué hace)	Informar mensualmente al Secretario, los resultados alcanzados en la Junta				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer los resultados alcanzados en la Junta.				
10.	**Función** (Qué hace)	Someter anualmente a la consideración del Secretario del Trabajo, para su análisis y aprobación en su caso, de los planes y programas necesarios para una mejor organización administrativa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para obtener la autorización de los planes anuales del programa operativo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:	
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere

1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	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:		Derechos del trabajo y seguridad social.					

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional posterior a la obtención del Título en derecho del trabajo y de la seguridad social.	5 años

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:	
El puesto exige:	

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento pleno del funcionamiento de la actuación de la Junta Local. Amplio dominio del derecho laboral negociación colectiva, Juicios de amparo, Ley federal del trabajo, Sistemas jurídicos contemporáneos, Constitución política mexicana, negociaciones de contabilidad. Relaciones interpersonales y manejo de personalidad, Ortografía y redacción de escritos oficiales. Ley del IMSS, Infonavit, relaciones laborales, leyes individuales y colectivas, constitución política, reparto de utilidades, fuentes de derecho.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los

		demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Establece los objetivos para el equipo de trabajo de modo tal que son aceptados con entusiasmo por el grupo. ▪ Informa a sus colaboradores de aspectos importantes del rumbo de la institución. ▪ Realiza un adecuado seguimiento del desempeño del equipo para el cumplimiento de los objetivos. ▪ Proporciona retroalimentación cuando se lo piden.	**X**		
2.	Empowerment	• Fija los objetivos de desempeño, asignando las responsabilidades personales correspondientes. • Aprovecha adecuadamente los valores individuales de su equipo de modo de mejorar su rendimiento. • Alienta a su gente a trabajar para mejorar sus capacidades y talentos. • Aprovecha los aportes de los demás y se integra adecuadamente al equipo de trabajo. ▪ Brinda orientación, si su gente le pide consejo para capacitarse o completar el desarrollo de sus capacidades.	**X**		
3.	Pensamiento Estratégico	▪ Está atento a los cambios en el entorno. ▪ Interpreta adecuadamente la información de la que dispone. ▪ Puede adecuarse a los cambios de contexto detectando nuevas oportunidades de negocios, en situaciones favorables. ▪ Identifica correctamente y con facilidad a las personas que podrían ayudarlo a alcanzar objetivos, manteniendo con ellos contactos informales pero constantes	**X**		
4.	Negociación	▪ Busca datos sobre las áreas de interés de su interlocutor, y referencia sobre sus comportamientos pasados a fin de guiar su aproximación al otro de manera adecuada al estilo de éste. ▪ Se muestra cordial y respetuoso en el trato con la contraparte, en todas las situaciones. ▪ Busca argumentos sólidos y contundentes para enfrentar a sus interlocutores con seguridad. ▪ Plantea acuerdos beneficiosos, aunque puede perder de vista los intereses del otro en pos del logro de los propios objetivos. ▪ Se mantiene objetivo y contrarresta argumentos prejuiciosos con solvencia.	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, desarrollo de personas, capacidad de negociación, empatía, solvencia moral, rectitud.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Equipo de Oficina**
2.	Equipo de cómputo:	Lap Top e Impresora
3.	Automóvil:	Asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, Nextel.
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	17	Su actuar dentro de la junta.
2.	Indirecta	Variable	Todo el personal jurídico de la junta.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**

1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro. Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano

	Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1.-Directivo	4	**CODIGO:**	C007380
5	**NIVEL SALARIAL:**	23	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			

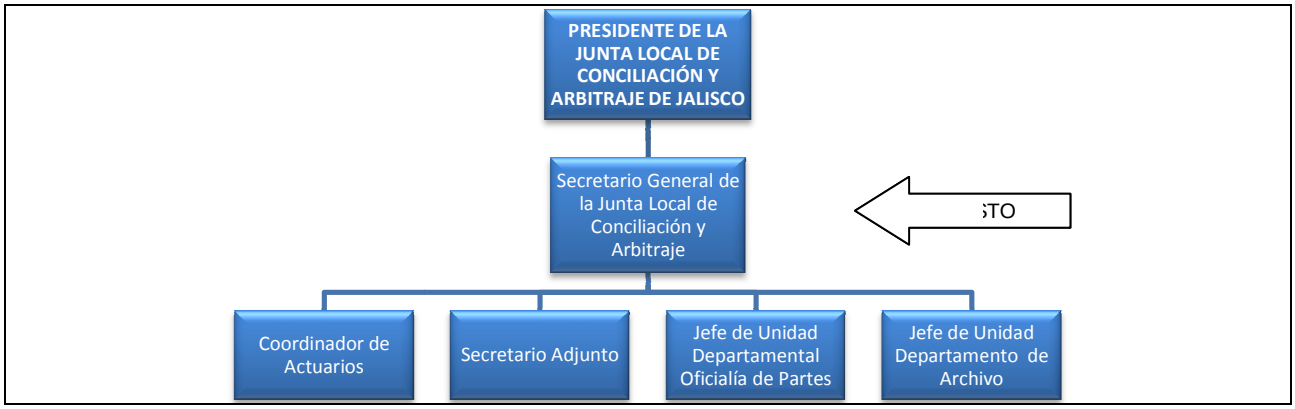
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dar fe de las actuaciones del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como coordinar en la toma de decisiones a fin de garantizar las resoluciones con absoluta imparcialidad y apego a derecho de los conflictos laborales de competencia local. Coordinar las sesiones del Pleno y las actividades administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, levantar las actas correspondientes y llevar el libro correspondiente a las mismas.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones. Acordar la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad
2.	Presidentes de Juntas Especiales.	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones. Brindar asesoría en procesos especiales
3.	Presidentes Auxiliares encargados de huelgas.- Junta Especiales	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones.
4.	Secretarios de Junta Especial y Amparos.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Sala de Amparos	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones.
5.	Representantes obrero y patronal .- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Coordinar acciones de trabajo y toma de decisiones.
6.	Coordinación General Administrativa	Coordinar cuestiones administrativas del personal de la Junta, así como de equipo y material para el trabajo cotidiano.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Sindicatos de los trabajadores.-	Conciliar huelgas.
2.	Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.- Secretaría General	Coordinar los requerimientos de amparos
3.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Desempeñar las comisiones que el Presidente de la Junta le encomiende y, por acuerdo expreso representarlo ante todo tipo de autoridades y actos que el propio Presidente determine		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar que se cumplan los acuerdos del Pleno o del Presidente de la Junta.				
2.	**Función** (Qué hace)	Recibir de la Oficialía de Partes, las solicitudes, promociones y documentos referentes al registro de sindicatos o cualquiera otra comunicación relativa a dichos organismos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cuidar y promover permanentemente la función conciliatoria entre las partes involucradas en los conflictos de carácter colectivo y evitar emplazamientos a huelgas				
3.	**Función** (Qué hace)	Dar fe a los actos del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proceder conforme lo estipula la Ley y dar certeza de absoluta imparcialidad y apego a derecho en las resoluciones de los conflictos laborales.				
4.	**Función** (Qué hace)	Publicar diariamente en el tablero de avisos, los acuerdos dictados por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las normas y reglas de la Ley.				
5.	**Función** (Qué hace)	Brindar apoyo jurídico en los procesos y tramitación de los diferentes conflictos laborales a las áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar errores al aplicar la Ley.				
6.	**Función** (Qué hace)	Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Coordinar las actividades a cargo de las secciones administrativas de la Junta Local y un mejor funcionamiento de la Junta				
7.	**Función** (Qué hace)	Elaborar las actas de las sesiones del Pleno y las resoluciones tomadas por el mismo y los del Presidente de la Junta Local.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Uniformar los criterios de resolución de las sesiones del pleno.				
8.	**Función** (Qué hace)	Recibir en domicilio particular los escritos, promociones, demandas, amparos, y contestaciones de pliegos petitorios y documentos que sean presentados fuera del horario administrativo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Turnarlos al siguiente día hábil a la Oficialía de Partes, para que sean enviados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que le corresponda conocer a los mismos.				
9.	**Función** (Qué hace)	Vigilar que las Juntas Especiales, apliquen estrictamente los criterios adoptados por el Pleno, para la aplicación uniforme de la Ley.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener uniformidad en la aplicación de los criterios y apego a la Ley.				

10.	**Función** (Qué hace)	Administrar y cuidar la caja general de valores de la Junta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener control de los ingresos y salidas de la custodia.				
11.	**Función** (Qué hace)	Autorizar solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener control de la consulta de los expedientes.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciatura en derecho.					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Laboral.					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional posterior a la obtención del Título en derecho del trabajo y de la seguridad social.	5 años
2.		

Experiencia o habilidad previa 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. Paquete de Office.

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento pleno del funcionamiento de la actuación de la Junta Local. Relaciones interpersonales y manejo de personalidad. Amplio dominio del derecho laboral negociación colectiva. Juicios de amparo. Sistemas jurídicos contemporáneos, negociaciones de contabilidad. Ley federal del trabajo. Constitución política mexicana. Ortografía y redacción de escritos oficiales, rama laboral, ley del IMSS, Infonavit, relaciones laborales, leyes individuales y colectivas, reparto de utilidades, fuentes de derecho.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	**Comportamientos esperados:**

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Comunica a sus colaboradores las funciones de cada uno y les da instrucciones claras y concretas para el cumplimiento de las tareas diarias. ▪ Motiva a su gente para trabajar con energía. ▪ Comparte con su equipo la información que considera pertinente. • Realiza el seguimiento respecto de la consecución de los objetivos de sus colaboradores, antes las fechas tope o los vencimientos.	**X**		
2.	Empowerment	▪ Da instrucciones detalladas de como se debe realizar el trabajo y hace demostraciones prácticas al respecto. ▪ Acepta y apoya los puntos de vista, recomendaciones o acciones de los demás. ▪ Espera de sus colaboradores que trabajen con compromiso y responsabilidad, tal como el mismo lo hace, aunque puede tener dificultades para motivarlos adecuadamente en situaciones críticas. ▪ Confía en la eficiencia de los equipos de trabajo, y trata de estimular a su gente para que desarrolle las habilidades necesarias para trabajar en ellas, y liderarlos. • No obstaculiza el acceso de su gente a información actualizada ni su participación en cursos de capacitación.	**X**		

3.	Trabajo en Equipo	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.	**X**		
4.	Orientación a Resultados	• Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. • Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. • Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. • Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño • Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado	**X**		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo en equipo, orientación a resultados, desarrollo de personas, capacidad de negociación, empatía, solvencia moral, rectitud.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques nominativos	Se consignan esporádicamente con una promoción
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	**Equipo de Oficina**
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo
3.	Automóvil:	Utilitario
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.

5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	4	Pleno, ratificación de convenios, exhortos
2.	Indirecta	Variable	Actuación de secretarios, presidentes especiales y unidades administrativas dependientes de la secretaría general.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	10 %
2.	Caminando	10 %
3.	Sentado	80 %
4.	Agachándose constantemente:	0 %
		100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Rubén Darío Larios García	**Nombre y cargo:**	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje

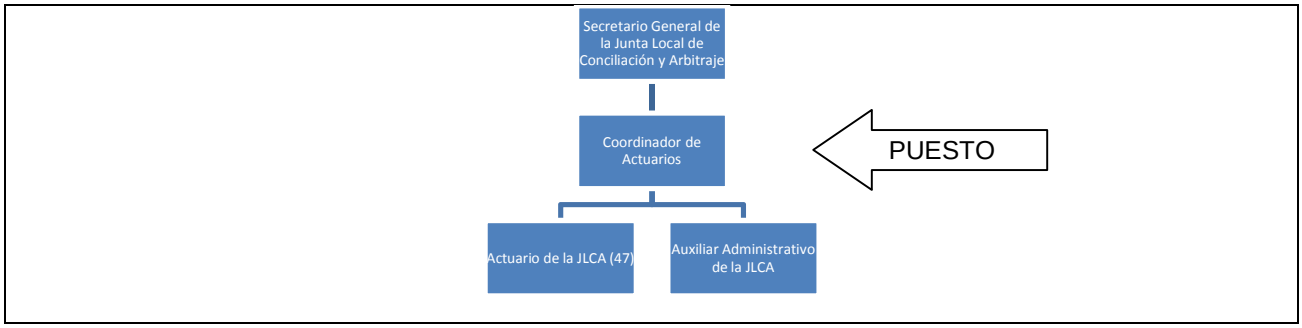
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Actuarios			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C012980
5	**NIVEL SALARIAL:**	18	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinar y Supervisar el actuar y desempeño de los actuarios, vigilando que cumplan correctamente con sus funciones en las notificaciones y diligencias entregando inmediatamente las actas donde se desprende el resultado de la misma, a fin de dar cumplimiento a las leyes establecidas.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Informar el desempeño de actuarios y diversas actividades.
2.	Presidente Especial	Coordinar las notificaciones
3.	Presidente Auxiliar	Coordinar las notificaciones

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar que las notificaciones se realicen en los términos ordenados en la resolución y con la anticipación debida,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y realizar las notificaciones oportunamente.				
2.	Función (Qué hace)	Llevar la agenda personal para la entrega vehículos a los actuarios, de acuerdo a lo solicitado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que puedan salir a realizar las notificaciones oportunamente.				
3.	Función (Qué hace)	Atender a los presidentes y secretarios en la búsqueda de notificadores.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para atender las solicitudes de urgencia de localización de ellos.				
4.	Función (Qué hace)	Atender demás actividades encomendadas por el Presidente de la Junta y el Secretario General de la Junta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender situaciones imprevistas dentro de la Junta local en relación a las notificaciones.				
5.	Función (Qué hace)	Llevar el control administrativo de la notificaciones realizadas por los actuarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contar con la información permanentemente del cumplimiento alcanzado				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho					

8.	Área de especialidad requerida:	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber laborado en el área laboral y tener experiencia previa en notificaciones.	2 años.

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Conocimientos básicos en computación

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de personal, Normatividad en materia laboral, Conocimiento en ortografía y redacción Conocimientos en relaciones interpersonales.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución.	X		

		▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.			
3.	Orientación al cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		
4.	Relaciones Interpersonales	▪ Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. ▪ Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. ▪ Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. ▪ Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. ▪ Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	X
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Dirección de personal, relaciones interpersonales, planeación, visión estratégica, integrador y conciliador, manejo de grupos, capacidad de supervisión

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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:	Para asignación a los actuarios.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	47	Entrega de las Actas, supervisión del trabajo de notificación
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	60	%
3. Sentado	40	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe Inmediato:

Firma:		Firma:	
Nombre:	Cristina Vanessa Flores Bernardino	Nombre y cargo:	Lic. Rubén Darío Larios García Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje

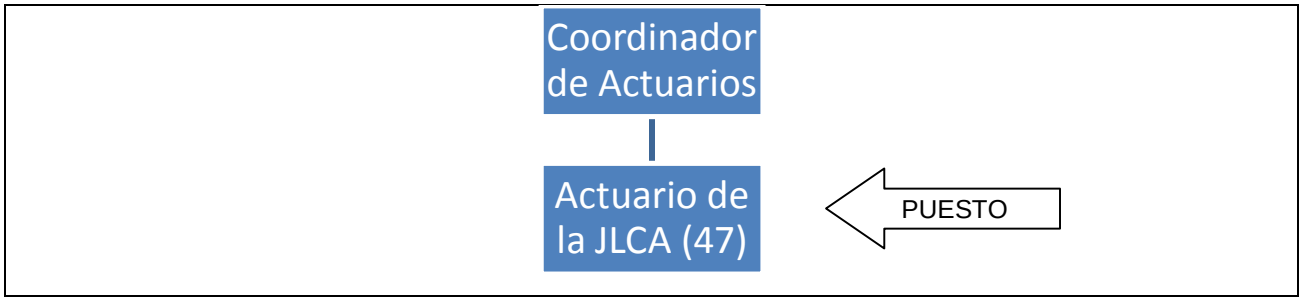
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Actuario de la Junta de Conciliación y Arbitraje				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado.	4	**CODIGO:**	C013310	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Actuarios				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, emitidas por las juntas especiales, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Coordinación de Actuarios	Hacer del conocimiento cualquier problema que le impida cumplir con su función, así como la detección de errores en las actas para subsanarlos.
2.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública.	Requerir apoyo para el cumplimiento de la realización de las notificaciones o diligencias.
2.	Policía Municipal.	Requerir apoyo para el cumplimiento de la realización de las notificaciones o diligencias.
3.	Usuarios o ciudadanos y litigantes en general	En la práctica de las notificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en autos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento oportuno a las mismas mediante el levantamiento y entrega de sus actas.				
2.	Función (Qué hace)	Levantar actas de lo observado de las diligencias o notificaciones practicadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cuenta en forma inmediata de las peticiones formuladas a la junta especial correspondiente.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas en la Dependencia.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los objetivos de la STPS.

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el 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:		7° Semestre en Lic. en Derecho ó 3 años cursados					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Haber laborado en un puesto similar o un ejercicio profesional en el lapso	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento en Word, Conocer la zona metropolitana de Guadalajara, Manejo de automóvil, Conocimiento en ortografía y redacción.
Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, Conocimiento e interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		
3.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los	X		

		mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			
4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, responsable, trato amable

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes y actas de notificación

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

ENTREVISTADO:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Cristina Vanessa Flores Bernardino Coordinador de Actuarios
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Unidad Departamental de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Departamento de Oficialía de Partes)			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C013550
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			

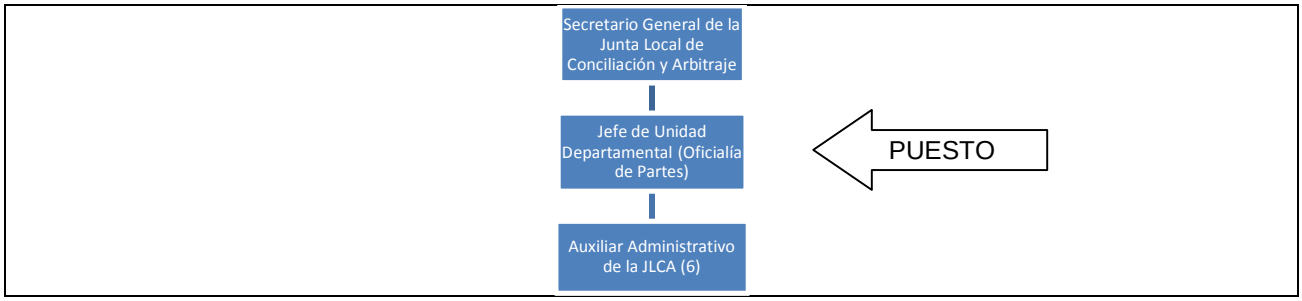
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Coordinar las actividades de recepción y captura de la correspondencia, promociones y en general la documentación que ingresa, así como su distribución a las oficinas o Dependencias correspondientes a la que vaya dirigida o que deba conocer en razón de la competencia, así como elaborar las estadísticas de la documentación, a fin de garantizar el cumplimiento y competencia que tiene el área de oficialía de partes

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tomar acuerdos y recibir órdenes.
2.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Tomar acuerdos y recibir órdenes
3.	Coordinador de Sistemas.- Sección de Estadísticas	Resolver problemas respecto al Sistema de Información.
4.	Presidentes de las Juntas Especiales.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Apoyar con respecto a la documentación requerida.
5.	Recursos Humanos y Materiales. Dirección Administrativa	Administración de personal y obtención de material necesario para cumplir las metas.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centrales Obreras.- Sindicatos Colegios de Abogados.- Litigantes Cúpulas Empresariales.- Patronales Trabajadores.- En general	Facilitar sus trámites.
2.	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI).- Coordinación Estadística	Entrega de información autorizada

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar las actividades del personal del Departamento de Oficialía de Partes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar la atención y brindar un servicio de Calidad a la Ciudadanía.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar reportes de ingreso de la documentación recibida, reportes mensuales y semanales.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Contar con la información veraz y oportuna cuando así se solicite y dar el trámite especial e inmediato, a la documentación que se dirija a las Juntas Especiales				
3.	Función (Qué hace)	Informar al Presidente y al Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje sobre asuntos específicos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar con dicha información y poder contribuir en la mejor toma de decisiones				
4.	Función (Qué hace)	Facilitar los expedientes a los Presidentes y Secretarios de la Junta Especial, y a quienes tengan personalidad acreditada cuando así lo soliciten,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir al cumplimiento de los asuntos de su competencia que se ventilen en la junta de su adscripción				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar y entregar información debidamente autorizada por el Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje, al INEGI.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las disposiciones administrativas en vigor, e informar del estado que guardan los asuntos que en este tribunal se ventilan.				
6.	Función (Qué hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	

PERFIL DEL PUESTO:
Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Administración, Administración Pública, Derecho o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Gestión Pública						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	EN GESTIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL,	1 año

Experiencia o 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	Cargar	Documentos	5 a 10 kilos	300 metros		X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administrativos, leyes y reglamentos aplicables a la materia, office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.		X	

		▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.			
2.	Capacidad de análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
3.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a Normas y Procedimientos, Dirección de Personal, Temple, Comunicación Efectiva.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	Consignación por Oficialía
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Consignación por Oficialía
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina

2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	6	Recepción, captura, atención al público y entrega de documentos.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	30	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Claudia Virginia Morán Guzmán	Nombre y cargo:	Lic. Rubén Darío Larios García Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje

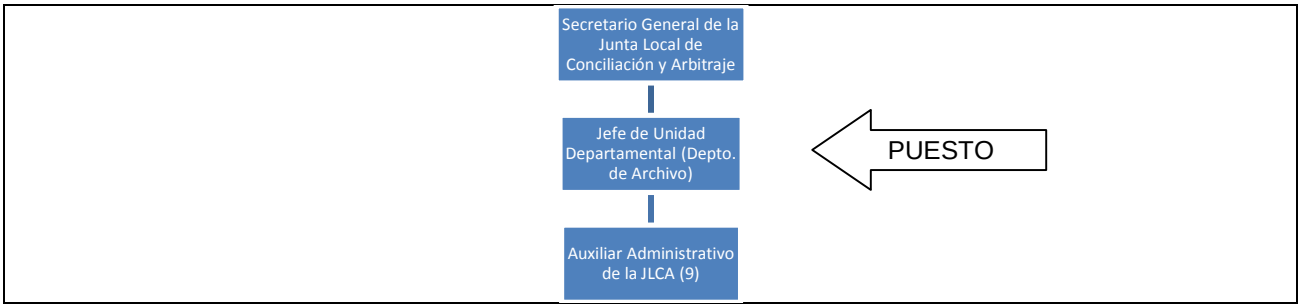
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Jefe de Unidad Departamental de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (Departamento de Archivo)				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Mandos Medios	4	**CODIGO:**	C013550	
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Custodiar los expedientes y documentos de la Junta Local, vigilar la entrada y salida de los documentos, a fin de asegurar la conservación, integridad y no alteración de los documentos bajo su resguardo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entregar informes o documentos solicitados.
2.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Entregar informes o documentos solicitados.
3.	Personal Jurídico de las Juntas.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Entregar informes o documentos solicitados.
4.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Usuarios	Atender a personas que solicitan información del archivo
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar y verificar el ingreso y entrega de la información del área de archivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar el control de la información recibida y enviada a las diferentes áreas de la junta local.				
2.	Función (Qué hace)	Controlar los expedientes sindicales, actualizando en el sistema y físicamente, así como entregar certificaciones de personalidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener información actualizada y oportuna.				
3.	Función (Qué hace)	Atender las solicitudes de información y documentos.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuidar que la información sólo sea entregada bajo el proceso establecido				
4.	Función (Qué hace)	Analizar las promociones que entrega Oficialía de Partes		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a lo solicitado.				
5.	Función (Qué hace)	Recibir las solicitudes que llegan de la Unidad de Transparencia.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar respuesta en el tiempo establecido.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho					

8.	Área de especialidad requerida:	No aplica

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Haber desempeñado actividades de control administrativo y jurídico.	2 años

Experiencia o 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	Cargar	Cajas con expedientes	20 kilos	100 Metros		X		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en materia de derecho laboral, Procedimientos emplazamientos de huelga, Conocimientos administrativos, gestión pública, administración de personal, Office.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C
1. Pensamiento estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	
2. Capacidad de análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	

3.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, dirección de personal, temple, comunicación efectiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Documentos del archivo de la junta local
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	9	Administrativo y coordinar al personal

2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe Inmediato:**

Firma:		Firma:	
Nombre:	Pablo Armando Arroyo Meza	Nombre y cargo:	Lic. Rubén Darío Larios García Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje

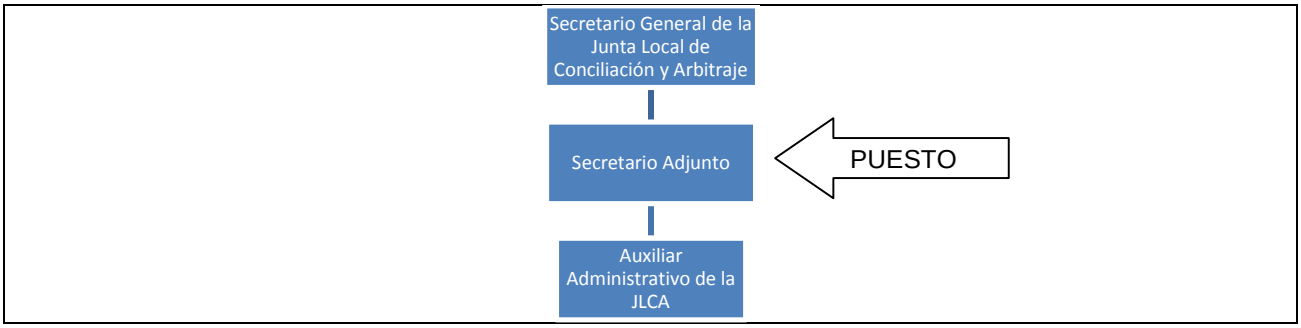
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario Adjunto				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3.- Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002930	
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Elaborar la orden del día así como el acta de la asamblea que celebra el pleno de la junta, ratificar finiquitos y renuncias ante las partes, en beneficio de la Secretaría General y la Presidencia.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Coordinar el orden del día en el pleno.
2.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Reportar las actividades realizadas, recibir instrucciones o directrices de trabajo. Coordinar el orden del día en el pleno
3.	Jefe de Unidad Departamental de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Solicitar expedientes sindicales, así como sus registros.
4.	Presidente de la Juntas Especiales.	Girar instrucciones en cumplimiento de las derivadas del Jefe inmediato, solicitar expedientes para diligencias.
5.	Jefe Departamental de Oficialía de Partes.	Entregar documentos y escritos de término.
6.	Representantes Obrero y Representantes del Capital.	Entregar documentos e informes del pleno.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismos Sindicales.-	Notificar y entregar resoluciones del Pleno.
2.	Iniciativa privada.	Recibir documentos de término.
3.	Iniciativa privada.	Asesorar legalmente en situaciones jurídicas.
4.	Procuraduría para la Defensa del Trabajo.	Recibir ratificaciones de convenio y finiquitos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realiza la Certificación de información y documentos de los procesos o expedientes de la junta local.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Atender la solicitud de información previa autorización y garantizar la fidelidad de la copia expedida.				
2.	Función (Qué hace)	Ratificar convenios, finiquitos y renuncias dentro y fuera de la dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificando la identidad de las partes, se coteja la cantidad y se ratifican los documentos y cantidad económica que es entregada al trabajador.				
3.	Función (Qué hace)	Para dar fe y legalidad de dicho acto jurídico presentado ante ésta instancia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de turnarlos al área correspondiente para que sean acordados en términos de ley				
4.	Función (Qué hace)	Practicar embargos, inspecciones oculares, ejecutar reinstalaciones y demás resoluciones que se dicten dentro de los procedimientos o en ejecución de laudos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Validarla ejecución de las resoluciones de los procesos laborales.				
5.	Función (Qué hace)	Requerir expedientes sindicales al archivo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar estudio previo de ellos, a la orden de la sesión en pleno.				
6.	Función (Qué hace)	Tramitar viáticos de los representantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje cuando la sesión del pleno tenga una cede diferente a la local.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de que se realice la sesión plenaria de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				
7.	Función (Qué hace)	Realizar las resoluciones y acuerdos emitidos por el pleno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dejar sentado por escrito los acuerdos y resoluciones tomadas en la sesión del				
8.	Función (Qué hace)	Hacer del conocimiento del presidente de la junta especial las resoluciones asignadas a cada uno de ellos durante la sesión de pleno.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cada uno de los representantes realice el estudio de la comisión designada por el Pleno				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho.					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho laboral.					

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Haber ejercido un puesto similar, destacado en derecho del trabajo	2 años.

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley de amparo Ley federal del trabajo Procedimientos de embargos Ortografía y redacción Procedimientos de regulación sindical. Manejo de equipo de computo, paquete office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.

4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	
2.	Capacidad de análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
3.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.		X	
4.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la 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	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a Normas y Procedimientos, Liderazgo, Tolerancia a la Presión, Dirección de Personal, Temple, Comunicación Efectiva.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Copias certificadas, comisiones y viáticos para el personal del Pleno.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Luis Carlos Barajas Calderón	Nombre y cargo:	Lic. Rubén Darío Larios García Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretaría General de la Junta de Conciliación y Arbitraje

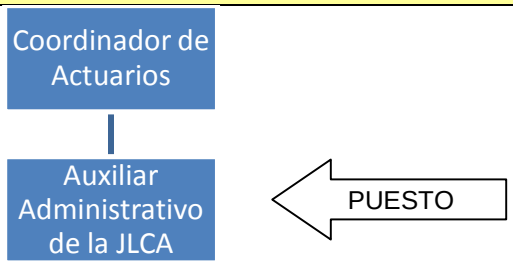
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo de la Junta de Conciliación y Arbitraje				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4- Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C013300	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Actuarios				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Atender las actividades de apoyo administrativo y jurídico de su competencia que le sean encomendadas por su jefe inmediato, a fin de agilizar en tiempo y forma cada uno de los procesos que se realizan dentro de la junta local.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente Auxiliar o Personal Jurídico de la Junta local, de su lugar de adscripción.	Realizar las actividades administrativas encomendadas. Atender las directrices de trabajo del área
2.	Auxiliar Administrativo de la junta local.	Coordinar actividades de trabajo.
3.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar en forma oportuna y con calidad los procedimientos que son de su competencia y de los cuales es responsable dentro del actuar de la Junta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir con el óptimo desempeño de los procesos de la Junta Local				
2.	Función (Qué hace)	Realizar actividades de mecanografía y apoyo administrativo que se le encomienden		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar en tiempo los procesos de la junta				
3.	Función (Qué hace)	Recibir documentos, solicitudes o informes para su revisión o trámite		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de agilizar en tiempo los diferentes procesos de la junta.				
4.	Función (Qué hace)	Organizar y manejar el archivo de su área de trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar un orden con la información de los procesos de la junta				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:		Deseable cursar la Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Contar con experiencia como auxiliar administrativo, preferentemente en el área jurídica.	6 meses a 1 año.

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos generales jurídico laborales, Office, redacción y ortografía, Actividades administrativas

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2.	Orden	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro	X		
4.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%

3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Emilia Zúñiga Rodríguez	Nombre y cargo:	Lic. Cristina Vanessa Flores Bernardino Coordinador de Actuarios
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

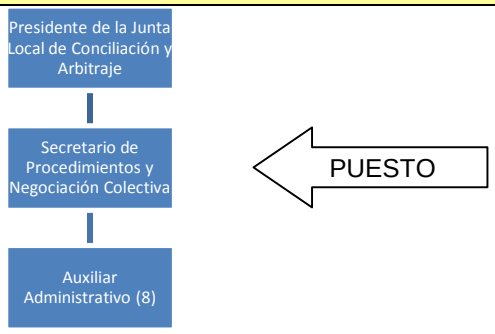
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Mandos medios	4	**CODIGO:**	C012960	
5	**NIVEL SALARIAL:**	18	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Verificar los emplazamientos a huelga procedente o improcedente, dando el seguimiento hasta la transferencia de los mismos para audiencia o archivo, con el objeto de evitar que de las empresas que ya se encuentran sindicalizadas se les vuelva a emplazar.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Verificar datos, firmas expedientes, comentar huelgas, reportes, informes y amparos.
2.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Presentar informes y verificar expedientes y amparos.
3.	Jefe de Unidad Departamental de la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Solicitar contratos o emplazamientos para verificación de datos e información en general de los sindicatos.
4.	Jefe de Unidad Departamental de la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Presentar informes para el INEGI; y para verificar la forma que se dieron de alta los contratos.
5.	Presidentes de Junta Especiales, Secretarios, Presidentes auxiliares. (Sala de Huelgas).	Transferencias e información de datos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	I.M.S.S.	Informes referentes a empresas para conocer el estatus.
2.	S.A.R.	Informes referentes a empresas para conocer el estatus.
3.	INFONATIV.	Informes referentes a empresas para conocer el estatus.
4.	Particulares.	Informes referentes a empresas para conocer el estatus.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, desde su inicio hasta la transferencia a junta competente para audiencia o acta de constancia.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar trámite y/o salida a los mismos si proceden o en su caso enviar al archivo los no procedentes por estar incompletos en su documentación.				
2.	Función (Qué hace)	Atender al personal de los Sindicatos que comiencen el trámite de emplazamiento a huelga,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto o es su caso dar trámite y/o salida a los que proceden.				
3.	Función (Qué hace)	Elaborar informes y reportes de los resultados alcanzados para las diversas áreas de la junta e instituciones como: IMSS, SAR, INFONAVIT, INEGÍ,		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Dar a conocer los índices de emplazamientos presentados, la tendencia de requerimientos económicos y sociales, prestaciones obtenidas por rama industrial y los incrementos los informes y reportes de los resultados obtenidos.				
4.	Función (Qué hace)	Revisar expedientes que se encuentran detenidos por diversas causas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborando un acuerdo de promociones recibidas por parte de Oficialía de Partes conforme lo solicitan.				
5.	Función (Qué hace)	Atender asuntos especiales con el Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje e informar respecto de los emplazamientos a huelga y audiencias celebradas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar que salgan a emplazarse huelgas que no tienen razón de ser. Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga, de tal forma que sean resueltos a la brevedad dentro de los términos establecidos en la Ley				
6.	Función (Qué hace)	Realizar informes semanales de los procedimientos procedentes, detenidos, con auto, entre otros.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar una estadística de los emplazamientos detenidos.				
7.	Función (Qué hace)	Hacer resoluciones de amparos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a los juzgados				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	X
7.	Licenciatura o carreras afines:		Licenciado en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho laboral					

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Presidente Auxiliar y Secretario de la Junta Especial.	2 años
2.	O Haberse destacado en estudios laborales.	5 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	Cargar	Expedientes de Huelgas	5, 10 y 15 kilos	300 metros			X	
2.	Cargar	Cajas de información	15 kilos	300 metros			X	
3.	Agacharse	Abrir archivos pesados					X	

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Federal del Trabajo, Jurisprudencias (SIIJ) Sistema integral de Juntas Legislación de emplazamientos Términos jurídicos, Windows, Lotus Notes, Excel, Intranet, Leyes y Reglamentos	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

1.	Pensamiento estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Relaciones interpersonales	▪ Se preocupa por asistir a reuniones que le permitan conocer gente nueva y ampliar sus contactos dentro y fuera de la institución. ▪ Organiza reuniones con la gente de su sector con el fin de afianzar las relaciones con los miembros de su equipo de trabajo y facilitar el acercamiento entre ellos. ▪ Recibe a clientes internos y externos, y trata de mantener un buen vínculo con cada uno de ellos, a fin de lograr su fidelización. ▪ Visualiza oportunidades de mejora para su sector, requiriendo colaboración de alguna de sus relaciones. ▪ Concurre a círculos profesionales motivado por la posibilidad de conocer gente nueva.	X		
3.	Solución de Problemas	▪ Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. ▪ Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. ▪ Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. ▪ Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes. ▪ Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
4.	Orientación el cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo	X

5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Habilidad de pensamiento, comunicación efectiva, manejo del estrés, capacidad de síntesis, capacidad de discernimiento y juicio, manejo de conflictos

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**

1.	Mobiliario:	Resguardo del mobiliario del área.
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de cómputo del área (por resguardo)
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Ingreso a huelga, alta, captura, verificación, validación, realizar auto o pantalla, revisar datos, registrar, llevar a firma, notificar, atención de personal, transferir a junta o archivo.
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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	60	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Blanca Isaura Isaac Barajas	Nombre y cargo:	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Auxiliar Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4- Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C013300	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				

8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva

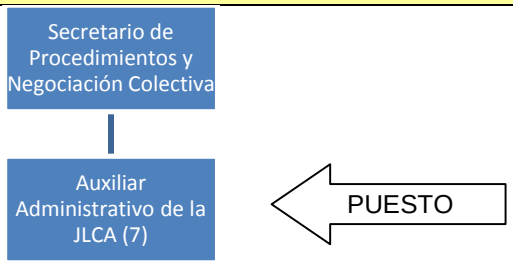
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Atender las actividades de apoyo administrativo de su competencia que le sean encomendadas por el Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva en función de un mejor funcionamiento del área.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria de procedimientos y negociación colectiva.	Realizar reportes e informes solicitados. Atender las directrices de trabajo del área.
2.	Auxiliares Administrativos.	Cambiar el estatus de los expedientes de huelga para su archivo.
3.	Personal jurídico en general.	Proporcionar información y estado de las huelgas que se reciben.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	No aplica	
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recibir los expedientes de emplazamientos a huelga una vez presentadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Validar si es procedente el emplazamiento a huelga presentado y continué con su trámite, finalidad que los procedentes se les realice el auto de avocamiento y se notifique a la parte afectada (negocio).				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar reportes e informes de los emplazamientos a huelga; huelgas presentadas, detenidas y/o procedentes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al Presidente el número de emplazamientos que se detuvieron o fueron procedentes, tanto a los sindicatos así como a los Presidentes.				
3.	Función (Qué hace)	Llevar el control en libros de registro de los expedientes que son requeridos por los usuarios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar la búsqueda de los expediente, y con ello hacer entrega al notificador y facilitar su búsqueda.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
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:	Deseable cursar la Lic. en derecho
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Contar con experiencia como auxiliar administrativo, preferentemente en el área jurídica.	6 meses a 1 año.

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos generales jurídico laborales, Office, redacción y ortografía, actividades administrativas	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Observación	▪ Es ingenioso e innovador en la búsqueda de soluciones a las problemáticas presentadas. ▪ Tiene capacidad de abstracción, utiliza la lógica y la objetividad en todo lo que hace. ▪ Tiende a ser objetivo y crítico en el análisis de él mismo y de lo que investiga.	X		
2.	Orden	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa.	X		

		▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro			
4.	Iniciativa	▪ Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. ▪ Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. ▪ Hace más de lo requerido para su puesto. ▪ Es capaz de evaluar las consecuencias de una decisión a corto plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesario. ▪ Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. ▪ Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Objetividad, acostumbrado a trabajar bajo presión, análisis de información, discreción

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de emplazamiento a huelga.
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Lic. Blanca Isaura Isaac Barajas Secretario de Procedimientos y Negociación Colectiva JLCA
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

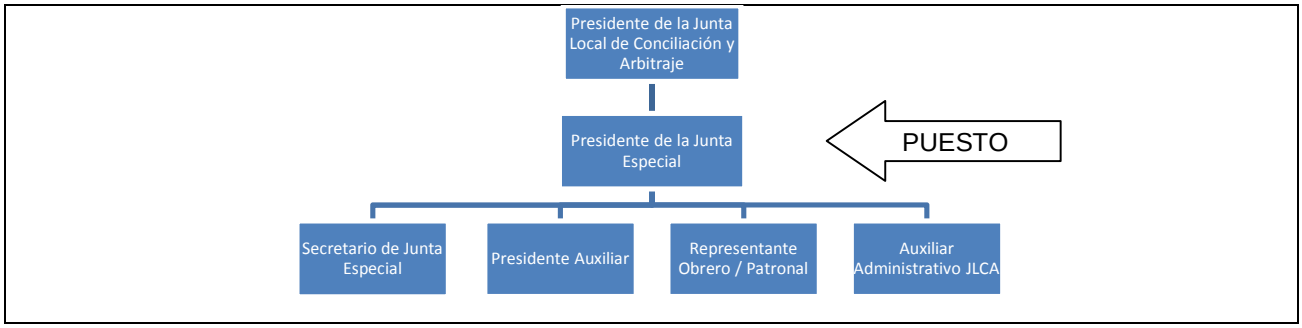
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Presidente de la Junta Especial			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1. Directivos	4	**CODIGO:**	C005880
5	**NIVEL SALARIAL:**	20	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias que optimicen los tiempos de respuesta y certeza jurídica de los procesos, privilegiando la conciliación; además es responsable del funcionamiento el orden y disciplina del personal jurídico y administrativo a su cargo.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario General.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Coordinar tareas de índole jurídica
2.	Presidente Auxiliar.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Brindar asesoría e informar las diferencias administrativas y jurídicas.
3.	Auxiliar Administrativo.- Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Delegar las actividades correspondientes
4.	Actuario de la Junta local Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Vigilar que se realicen en tiempo y forma las notificaciones (cuando aplique)
5.	Coordinador General Administrativo.- Coordinación General Administrativa	Solicitar viáticos, y material para la junta especial Coordinar cuestiones de recursos humanos

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunales.- Área Federal y Local	Informar sobre violaciones procesales.
2.	Usuarios.- Público en General	Conocer el avance procesal de los juicios o asistir a audiencias.
3.	Instituciones de Gobierno (IMSS, SAT, INFONAVIT).- Diversas y Ayuntamientos	Aportaciones, aclaraciones, altas y bajas del contribuyente proceso.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Revisar y proveer lo necesario para que las promociones y peticiones presentadas por las partes sean acordadas dentro de un término no mayor de 3 días.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.				
2.	Función (Qué hace)	Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar tiempos de respuesta óptimos y certeza jurídica y transparencia de los procesos, privilegiando la conciliación;				
3.	Función (Qué hace)	Asistir a las sesiones especiales del pleno de la Junta Local para la unificación de criterios.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aplicar los acuerdos adoptados por el pleno de la Junta Local.				
4.	Función (Qué hace)	Rendir informe mensual al Presidente de la Junta Local sobre las actividades desarrolladas por el personal de su adscripción.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de observar su funcionamiento y sugerir las medidas que convengan dictar para corregirlas.				
5.	Función (Qué hace)	Citar a los representantes obrero y del capital a la audiencia de discusión y votación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de aprobar un proyecto de laudo, por unanimidad o mayoría, o bien ordenar su modificación o adiciones.				
6.	Función (Qué hace)	Colaborar con el Presidente de la Junta Local el orden y la disciplina dentro de la junta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Desarrollar eficientemente y en tiempo las actividades de la junta				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

PERFIL DEL PUESTO:
Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho						
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho Laboral						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional posterior a la obtención del Título en derecho del trabajo y de la seguridad social.	5 años

Experiencia o habilidad previa 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 paquete office

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Amplio dominio del derecho laboral, ley federal del trabajo, constitución política mexicana, ortografía y redacción de escritos oficiales, rama laboral, ley del IMSS, Infonavit, relaciones laborales, leyes individuales y colectivas, reparto de utilidades, fuentes de derecho. Negociación colectiva, juicios de amparo, Mediación y Negociación.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. ▪ Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		

2.	Negociación	▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, analizando sus fortalezas y debilidades, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. ▪ Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo. ▪ Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. ▪ Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. ▪ Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.	X		
3.	Orientación a Resultados	▪ Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. ▪ Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. ▪ Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. ▪ Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. ▪ Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	Orientación al Cliente	▪ Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. ▪ Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. ▪ Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. ▪ Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. ▪ Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	X
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X

5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Liderazgo, negociación, comunicación estratégica, escucha y orientación (consultoría), manejo de conflictos, manejo del estrés, control sobre las situaciones a su cargo, planeación.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Billetes de depósito
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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:	Resguardo de vehículo para los actuarios (cuando de amerite)
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Expedientes, Pruebas y documentales.

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	Variable	Personal de la Junta Especial correspondiente
2. Indirecta	Variable	Personal de la Junta Especial correspondiente Funciones del personal de la junta.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	10	%
2. Caminando	10	%
3. Sentado	80	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100	

Firmas y Validaciones:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán Presidente de la Junta Local de Conciliación y

			Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Presidencia de Junta Especial

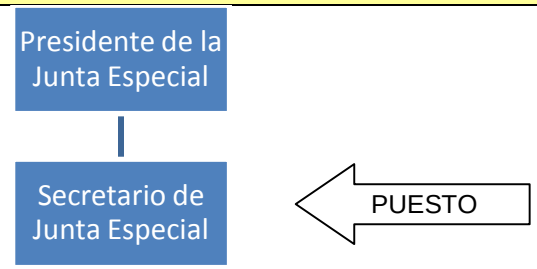
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretario de Junta Especial				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C003570	
5	**NIVEL SALARIAL:**	18	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Especial				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dar fe de las actuaciones que realiza la Junta Especial en su conjunto (Presidente Especial, Presidente Auxiliar, Representantes Obrero y del Capital) así como de los actos de las partes involucradas en los procedimientos laborales, en los servicios y audiencias celebradas; a fin de dar celeridad, certeza y seguridad jurídica a las actuaciones y resoluciones en cada acto celebrado.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario General de Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Rendir informes, recibir directrices y asesoría en procesos especiales.
2.	Presidente Especial y Presidente Auxiliar.-	Certificar y validar los actos celebrados de la Junta Especial. Atener los amparos tramitados por la parte quejosa, derivados de algún acto que realice el Presidente Especial, el Presidente Auxiliar, Representantes o Notificadores.
3.	Proyectista de la Junta de Conciliación y Arbitraje.-	Revisión de proyectos de laudo.
4.	Actuario de la Junta de Conciliación y Arbitraje.	Coordinar y supervisar las notificaciones de amparo

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Juzgados de Distrito.	Cumplimentar las sentencias de amparo.
2.	Tribunal Colegiado.	Cumplimentar las sentencias de amparo.
3.	Secretaría de Seguridad Pública.	Coordinar la práctica de embargos

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Dar fe de las actuaciones y a los hechos durante las audiencias de la junta especial		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar certeza y seguridad jurídica a las actuaciones y resoluciones de las juntas.				
2.	Función (Qué hace)	Cumplimentando las ejecutorias que envía; dando tramite a los amparos directos e indirectos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cumplimiento a la ley de amparo y buscar garantizar los derechos constitucionales de las partes.				
3.	Función (Qué hace)	Requerir el pago o en su caso practicar diligencias de embargo y/o secuestro de bienes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para garantizar el pago de las cantidades laudadas al trabajador o al patrón en los casos de deudas contraídas por el trabajador. Si no cubriese el pago se le y remitir para su custodia a la Secretaría del Finanzas del Estado, aquellas cantidades consignadas en efectivo.				
4.	Función (Qué hace)	Expedir certificaciones sobre documentos del Archivo General y de la Secretaría, previo acuerdo del Presidente de la Junta Local		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar cumplimiento a lo requerido, y dar certeza que el documento que extienda sea copia real de su original.				
5.	Función (Qué hace)	Llevar el control de las solicitudes, promociones y documentos derivados vía Oficialía de partes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la mesa indicada le dé tramite a dicha solicitud en tiempo y forma.				
6.	Función (Qué hace)	Publicar en los tableros de avisos, los acuerdos dictados por el presidente de la Junta Especial.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Para dar legalidad y seguridad a los procesos a las partes.				
7.	Función (Qué hace)	Autorizar y solicitar los expedientes el archivo general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de Expedir certificaciones de los documentos resguardados en el archivo.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	

7.	Licenciatura o carreras afines:	Lic. en Derecho
8.	Área de especialidad requerida:	Derecho de Amparo y Derecho Laboral

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Experiencia profesional posterior a la obtención del Título y tener amplio conocimiento en derecho laboral.	5 años
2.	O haber ejercido como presidente auxiliar.	2 años

Experiencia o habilidad previa 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimientos inherentes a la Licenciatura en Derecho Juicios de amparo Amplio dominio del derecho laboral, Redacción, escritos oficiales Rama laboral, ley federal del trabajo y de amparo, ley del IMMS, INFONAVIT, relaciones laborales, leyes individuales y colectivas, constitución política, reparto de utilidades, fuentes de derecho. Office, Ortografía.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos	X		
2. Tolerancia a la Presión	▪ Requiere de algún guía para organizarse, en algunas ocasiones en las que el ritmo de trabajo demanda mayores esfuerzos en lo habitual. ▪ Maneja sin inconvenientes varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces. ▪ Responde con una sensible baja en su rendimiento si se siente acosado por su superior (o por las circunstancias) para la entrega del trabajo asignado. ▪ En situaciones prolongadas de estrés, sus trabajos suelen ser de baja calidad. ▪ Requiere de una supervisión más cercana cuando debe enfrentar	X		

		tareas abrumadoras.			
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos	X		
4.	Trabajo en Equipo	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	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.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo sobre presión, Trato amable, Empatía, Capacidad de negociación, rectitud y responsabilidad.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Durante las ejecuciones de embargo.
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica

5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	Variable	Auxiliar Administrativo de la Junta Local, Actuario notificador de la junta.

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100	

Firmas y Validaciones:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Araceli Anahí Rubio Fausto	Nombre y cargo:	Adriana Macías Lara Presidente de Junta Especial
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Junta Especial Local o Regional

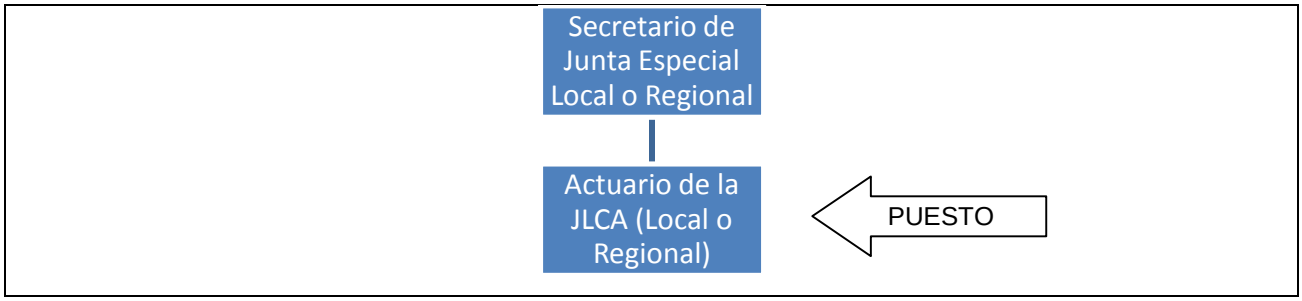
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Actuario de la Junta de Conciliación y Arbitraje				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado.	4	**CODIGO:**	C013310	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario de Junta Especial Local o Regional				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Realizar oportunamente las notificaciones y diligencias ordenadas en autos con apego a derecho, emitidas por las juntas especiales, plasmando el resultado mediante el acta correspondiente, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la Dependencia.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de Junta Especial y Secretario de Junta Especial	Hacer del conocimiento cualquier problema que le impida cumplir con su función, así como la detección de errores en las actas para subsanarlos.
2.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Seguridad Pública.	Requerir apoyo para el cumplimiento de la realización de las notificaciones o diligencias.
2.	Policía Municipal.	Requerir apoyo para el cumplimiento de la realización de las notificaciones o diligencias.
3.	Usuarios o ciudadanos y litigantes en general	En la práctica de las notificaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Realizar las notificaciones y diligencias ordenadas en autos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer del conocimiento oportuno a las mismas mediante el levantamiento y entrega de sus actas.				
2.	Función (Qué hace)	Levantar actas de lo observado de las diligencias o notificaciones practicadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar cuenta en forma inmediata de las peticiones formuladas a la junta especial correspondiente.				
3.	Función (Qué hace)	Apoyar en las funciones que le sean solicitadas en la Dependencia.	X			

	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a los objetivos de la STPS.

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el 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:		7° Semestre en Lic. en Derecho ó 3 años cursados					
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Haber laborado en un puesto similar o un ejercicio profesional en el lapso	6 meses a 1 año

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Conocimiento en Word, Conocer la zona metropolitana de Guadalajara, Manejo de automóvil, Conocimiento en ortografía y redacción.
Conocimiento de procedimientos jurídicos de los juicios laborales, Conocimiento e interpretación de la ley federal del trabajo, leyes y reglamentos aplicables a la materia.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.

		• Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Tolerancia a la presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		
3.	Organización	▪ Organiza el trabajo del área de manera efectiva, utilizando el tiempo de la mejor forma posible. ▪ Tiene claridad respecto de las metas de su área y cargo y actúa en consecuencia. ▪ Estipula las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos; establece tiempos de cumplimiento y planea las asignaciones adecuadas de personal y recursos. ▪ Documenta lo pactado sobre metas y objetivos en matrices o tablas que le permiten realizar un seguimiento riguroso respecto del cumplimiento de los	X		

		mismos en tiempo y forma. ▪ Utiliza correctamente herramientas e instrumentos de planificación, como cronogramas, archivos, gráficas, para organizar el trabajo y hacer su seguimiento.			
4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Apego a normas y procedimientos, comunicación efectiva, responsable, trato amable

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	No aplica
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes y actas de notificación
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	50	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100	

Firmas y Validaciones:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Adriana Macías Lara Presidente de Junta Especial
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Presidencia Especial Local

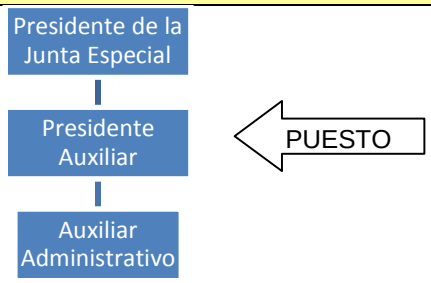
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Presidente Auxiliar				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2.- Mandos medios	4	**CODIGO:**	C002920	
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Especial				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Tramitar los procesos laborales de competencia que se presentan en la junta especial de su adscripción, desde el auto admisorio hasta la resolución del proyecto en forma de laudo, buscando la conciliación de los procesos, y/o en su caso el arbitraje a fin de agilizar los procesos de la Junta especial.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretario de la Junta Especial	Certificación de actuaciones.
2.	Presidente de la Junta Especial	Coordinar los mecanismos para que se registre y se asegure el cumplimiento de las resoluciones dictadas en la junta
3.	Auxiliar Administrativo de la Junta especial	Supervisar sus procedimientos dentro de la junta.
4.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Usuarios de los servicios de la Junta Especial.	Regular los procedimientos laborales de la junta especial
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Promover en las Juntas Especiales la solución de los conflictos individuales mediante la conciliación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de procurar el arreglo conciliatorio el trabajador y el patrón.				
2.	Función (Qué hace)	Dar trámite a las demandas ordinarias hasta la resolución en forma de proyecto de laudo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de plantear las medidas adecuadas para su solución				
3.	Función (Qué hace)	Sustituir al Presidente de la Junta Espacial en sus faltas temporales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que no se entorpezcan las actividades de la Junta Especial.				
4.	Función (Qué hace)	Informar al Presidente de la Junta Especial, la conducta irregular o delictuosa de alguno de los representantes, trabajadores y patrones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar irregularidades dentro de la Junta.				
5.	Función (Qué hace)	Imponer corrección disciplinaria a las partes en juicios.		X		

	Finalidad (Para que lo hace).	Hacer guardar el buen orden en el desahogo de las audiencias.				
6.	Función (Qué hace)	Procurar resolverle los conflictos laborales manera pronta y expedita.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de cuidar que los juicios no queden inactivos o se prolonguen				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. en Derecho					
8.	Área de especialidad requerida:		Métodos de conciliación de conflictos					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional posterior a la obtención del Título en derecho del trabajo y de la seguridad social.	3 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Técnicas de Conciliación. Ley Federal del Trabajo. Jurisprudencia laboral actualizada. Constitución política mexicana Ortografía y redacción de escritos oficiales Rama laboral, ley del IMSS, Infonavit, Relaciones laborales Leyes individuales y colectivas, reparto de utilidades y fuentes de derecho

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.

2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. ▪ Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. ▪ Evalúa escenarios alternativos y estrategias adecuadas para todos ellos. ▪ Detecta con facilidad nuevas oportunidades para realizar alianzas estratégicas con clientes y proveedores. ▪ Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
2.	Tolerancia a la Presión	▪ Resuelve muy eficientemente sus tareas aun cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. ▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. ▪ Mantiene su predisposición y actitud positiva, y la transmite a su equipo de trabajo, en aquellas ocasiones estresantes en que se enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. ▪ Es referente en situaciones de alta exigencia, proveyendo variedad de alternativas para el logro de la tarea y manteniendo la calidad deseada. ▪ Se conduce con alto profesionalismo, sin exteriorizar desbordes emocionales, en épocas de trabajo que requieren de mayor esfuerzo y dedicación	X		
3.	Relaciones interpersonales	▪ Atiende toda ocasión en la que se presenta la oportunidad de conocer gente influyente y conectada con la institución. ▪ Está siempre abierto a recibir a otras personas; manifiesta interés por sus preocupaciones y proyectos, y promueve la misma actitud en sus subordinados. ▪ Actúa con calidez y apertura ante personas clave a quienes conoce tanto dentro de la institución como fuera de ella. ▪ Se preocupa por pertenecer a entidades o asociaciones profesionales que le	X		

		generen compromisos sociales en oportunidad de los cuales se encuentra con distintas personas de su medio. ▪ Asiste a eventos relevantes para la institución, y se preocupa por que su gente asista a conferencias, congresos, cursos o seminarios, aprovechando estas ocasiones para el conocimiento e intercambio con gente nueva.			
4.	Orientación al Cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Manejo de conflictos, comunicación estratégica, capacidad de supervisión.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Expedientes de procesos laborales
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1 (generalmente)	Desempeño dentro de la mesa
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Adriana Macías Lara Presidente de Junta Especial
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Junta Especial a la que pertenezca

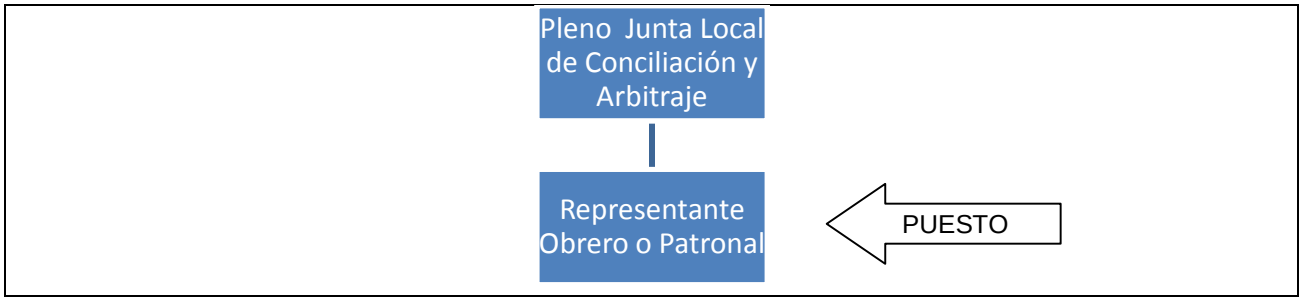
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Representante Obrero o Patronal				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 2. Mandos medios	4	**CODIGO:**	T002280	
5	**NIVEL SALARIAL:**	17	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Integrar conjuntamente con un representante del Gobierno del Poder Ejecutivo y con los respectivos representantes de los trabajadores y de los patrones, la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, con el fin de conocer y revisar las resoluciones correspondientes a los conflictos que se susciten entre trabajadores y patrones en la rama de la industria y/o actividades dentro de su representatividad y no afecten los intereses del trabajo y del capital

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Dar cuentas de las irregularidades que se cometan al despacho del Secretario y que se tramitan en las Juntas Especiales correspondientes.
2.	Presidente Especial	Sugerir las medidas técnicas o administrativas tendientes a mejorar el funcionamiento de la misma.
3.	Representante del Capital/Sindical.	Vigilar que se apliquen los criterios adoptados en el pleno.
4.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	Solicitar sean incluidos los asuntos que se estimen pertinentes.
5.	Presidentes Auxiliares.	Dar seguimiento a los procesos laborales dentro de su competencia.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Centrales Obreras.	Tomar acuerdos y llevar a cabo la rendición de cuentas.
2.	Centros Patronales	Tomar acuerdos y vigilar su aplicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Representar ante la Junta Especial y el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a los trabajadores y patrones, respecto a los conflictos entre el trabajo y el capital.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Celebrar las audiencias en las diferentes etapas a que se sometan, así como apoyar en la búsqueda de la mejor solución en la impartición oportuna y eficaz de la Justicia Laboral.				
2.	Función (Qué hace)	Sugerir oportunamente que en el orden del día de las sesiones del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, sean incluidos los asuntos que se estimen pertinentes.		X		
	Finalidad (Para que lo	Votar y opinar razonada, fundada y libremente sobre los negocios que conozcan y en las resoluciones correspondientes que recaigan en el despacho de los asuntos que se tramitan en la				

	hace).	Junta Especial de su adscripción.				
3.	Función (Qué hace)	Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje e integrantes de la Junta Especial.				
4.	Función (Qué hace)	Acudir puntual y personalmente a las audiencias de discusión y votación de los laudos, así como a las sesiones del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evaluar jurídicamente y emitir, en su caso, votos y criterios de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la misma.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)	X	5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							

8.	Área de especialidad requerida:	Derecho del trabajo o laboral

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Representación sindical o patronal	3 años.

Experiencia o 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.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Ley Federal del Trabajo, Ley de Amparo y Reglamento Interno de Trabajo, entre otros.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de sus clientes, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de sus clientes, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la institución, con vista a la mayor satisfacción de los clientes. ▪ Mantiene buenas relaciones con los clientes; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos	X		
2.	Trabajo en Equipo	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.	X		

		▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar 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.			
3.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	Pensamiento Estratégico	▪ Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. ▪ Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. ▪ Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. ▪ Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. ▪ Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	

4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Deseablemente debería contar con una escolaridad de Licenciatura en derecho como mínimo y experiencia en derecho del trabajo de 5 años, sin embargo la Ley Federal del Trabajo no establece tales requisitos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	No aplica
3.	Automóvil:	No aplica

4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	Porcentaje	
1. De pie (sin caminar)	0	%
2. Caminando	15	%
3. Sentado	85	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	Presidente de la Junta Local de Cociliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

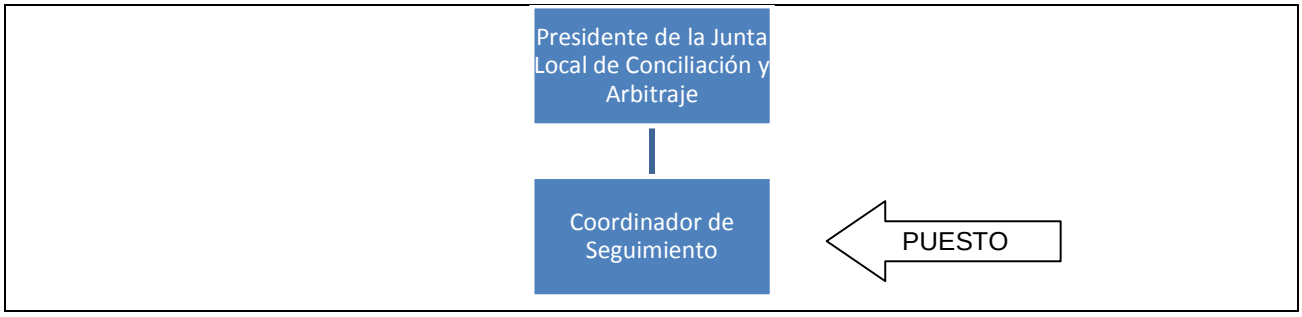
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Seguimiento			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado.	4	**CODIGO:**	C003300
5	**NIVEL SALARIAL:**	15	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Supervisar las actividades administrativas de los actuarios, vigilando que cumplan con sus funciones en las notificaciones; a fin de coordinar la entrega en tiempo de las notificaciones que expide cada una de las juntas especiales.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Administración, control y coordinación de las actividades de la Junta Local de Concliación y Arbitraje
2.	Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Administración, control y coordinación de las actividades de la JLCA
3.	Presidentes de Junta Especial	Recabar información para efectos estadísticos

RELACIONES 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	

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Coordinar que las notificaciones se realicen de conformidad a las rutas de cada uno de ellos, de acuerdo en los términos ordenados en la resolución y con la anticipación debida,		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y realizar las notificaciones oportunamente.				
2.	Función (Qué hace)	Llevar la agenda personal para la entrega de expedientes y documentos de cada uno de los Actuarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener un control y localizar a la brevedad cualquier de los expediente que fuera solicitado.				
3.	Función (Qué hace)	Realizar actividades solicitadas por el Presidente de la Junta y el Secretario General de la Junta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de atender situaciones imprevistas dentro de la Junta local				

4.	Función (Qué hace)	Coordinar con los Presidentes Auxiliares de las Juntas Especiales, la información de estadística de los juicios labores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de llevar el control de estadísticas para los informes que se tienen que presentar en los diferentes organismos públicos.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	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, Contable, Administración						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?

1.	Jurídica, Contable, Administrativa	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	PC, programas operativos

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos de Leyes Federales, Estatales y Municipales en Materia de Desarrollo Social, Conocimiento Geográfico General del Estado, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley de Desarrollo Social del Estado, Ley de Participación Ciudadana del Estado, Office	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.

		• Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Tolerancia a la Presión	• Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo a mayor exigencia en la información requerida. • Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. • Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. • Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. • A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.		**X**	
2.	Liderazgo	• Tiene una amplia visión y comunica el rumbo, la misión y los valores de la institución a todo el equipo de manera clara, definiendo un estado futuro deseado. • Obtiene el compromiso de todos respecto de la misión y los valores. • Hace uso de su autoridad en forma justa y equitativa. • Logra motivar y establecer un clima de confianza en el grupo, generando un ambiente de entusiasmo, ilusión y compromiso. • Favorece la participación, tomando en cuenta los diferentes puntos de vista en la toma de decisiones, facultado y dando atribuciones a su personal. • Reconoce a los empleados con potencial, creando para ellos oportunidades dentro y fuera de su especialización.	**X**		

3.	Capacidad de análisis	• Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. • Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. • Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. • Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. • Establece relaciones entre datos numéricos y Abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		**X**	
4.	Solución de problemas	• Mejora sus conocimientos acerca de los usuarios y servicios que presta, en la medida en que se le acerca información. • Investiga acerca de los requerimientos y necesidades de los usuarios. • Desarrolla soluciones que no requieren de un alto grado de creatividad, basándose en situaciones similares ya conocidas. • Realiza propuestas sencillas que, aunque responden a problemas de poca complejidad, contribuyen a la satisfacción del usuario.			**X**

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comunicación Efectiva, Planeación, Agilidad de Pensamiento, Concentración, Desarrollo de Proyectos

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica

	Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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:	Información confidencial
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Irma Ángela Molina Molina	Nombre y cargo:	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

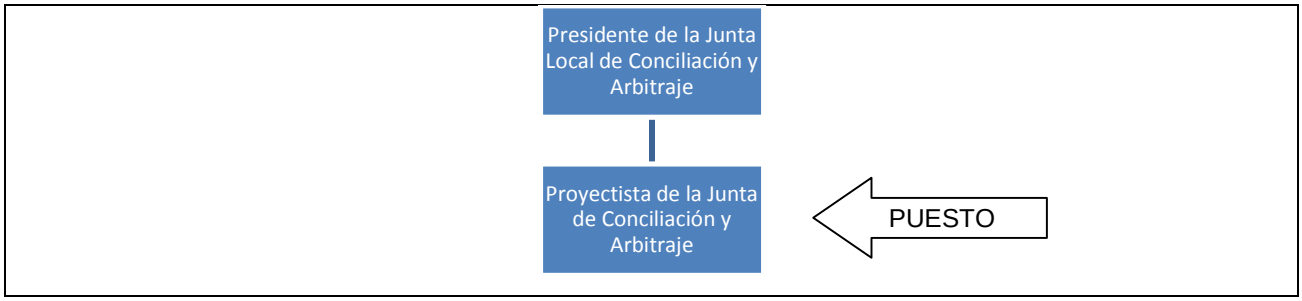
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Proyectista de la Junta de Conciliación y Arbitraje				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3. Personal Especializado.	4	**CODIGO:**	C013320	
5	**NIVEL SALARIAL:**	14	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: **(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)**
Emitir el proyecto de resolución en forma de laudo, dentro del término legal, una vez que ha sido cerrado el período de instrucción, para dar fin al procedimiento laboral y cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo

ORGANIGRAMA: **(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)**



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente de la Junta Especial.	Coordinar el resultado del laudo.
2.	Presidente Auxiliar.	Conocer los antecedentes para elaborar el proyecto del laudo.
3.	Secretario General.	Consultar jurídicamente los actos del proyecto del laudo.
4.	Actuarios,	Conocer circunstancias específicas del desarrollo del expediente.
5.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Tribunales superiores en materia laboral.	Coordinar los criterios a seguir.
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Elabora los proyectos de resoluciones del laudo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para emitir juicios de valor sobre los laudos y dar fin al procedimiento laboral dentro del término legal.				
2.	Función (Qué hace)					
	Finalidad (Para que lo hace).					

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Ejercicio profesional posterior a la obtención del Título en derecho del trabajo y de la seguridad social.	2 años

Experiencia o habilidad previa 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 paquete office.

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Derecho procesal laboral Proceso integral de la Junta de Conciliación y Arbitraje metodología jurídica, Leyes individuales y colectivas, reparto de utilidades y fuentes de derecho Jurisprudencia laboral actualizada. Ortografía y redacción de escritos oficiales Sistematización e interpretación de las leyes aplicables a la materia.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Detecta problemas actuales o cercanos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Comprende los procesos en los cuales está involucrado. ▪ Puede organizar información relevante para la resolución de los temas a su cargo. ▪ Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos	X		
2.	Tolerancia a la Presión	▪ Reacciona con predisposición y voluntad para sacar adelante el trabajo a pesar de cambios que le demanden mayores esfuerzos en límites rígidos de tiempo o mayor exigencia en la información requerida. ▪ Transmite confianza y tranquilidad a su entorno directo, alcanzando los objetivos previstos en calidad y tiempo. ▪ Actúa equilibradamente frente a tareas abrumadoras con límites estrictos de tiempo. ▪ Resuelve habitualmente los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos bajo su responsabilidad, sin que le importe el esfuerzo que le demande. ▪ A pesar de atravesar situaciones interpersonales de alta tensión por conflictos, logra desempeñarse adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del cliente, y frecuentemente supera las expectativas al respecto. ▪ Entiende con gran facilidad las necesidades de sus clientes en diferentes situaciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello	X		

		que incluso el cliente no tiene claro.			
4.	Trabajo en Equipo	▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Este puesto no pertenece al personal jurídico de la JLCA ya que no está previsto en la Ley Federal del Trabajo.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques Nominativos	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	No aplica

6.	Otros (especifique):	Expedientes de procesos laborales

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	No aplica	
2. Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	Arahi Becerra Arredondo	Nombre y cargo:	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

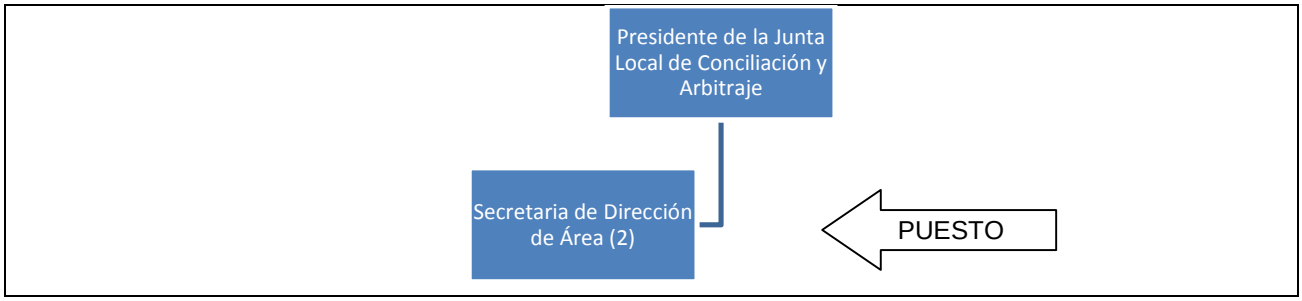
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección de Área			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	4	**CODIGO:**	C001050
5	**NIVEL SALARIAL:**	7	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia No. 100			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje			

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Atender las actividades secretariales y dar apoyo administrativo que le sea solicitado por el Director de Área, a fin de asistir al Dirección de Área en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras. A fin de contribuir con el logro se los objetivos de la Secretaría.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección y Secretarias de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.
3.		

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar y solicitar información. Comunicar diferentes asuntos.
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	Función (Qué hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				

3.	Función (Qué hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4.	Función (Qué hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5.	Función (Qué hace)	Elaborar solicitud de requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6.	Función (Qué hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:	
Describa los requerimientos ideales para el puesto.	
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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora, fax, calculadora máquina de escribir

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Programas de office, redacción ortografía	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. • Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	

2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.			X
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	X
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
	Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC Y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		Jefe Inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:	María Luisa Hermosillo Bonilla Ma. del Sagrario Gallegos Magaña	Nombre y cargo:	Mtro. Alfonso Gutiérrez Santillán Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

1	**NOMBRAMIENTO:**	Directora General de Planeación e Innovación			
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 1 Directivos**	4	**CODIGO:**	C012930
5	**NIVEL SALARIAL:**	27	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas / **40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida Calzada de las Palmas # 30			
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco			
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Secretario del Trabajo y Previsión Social			

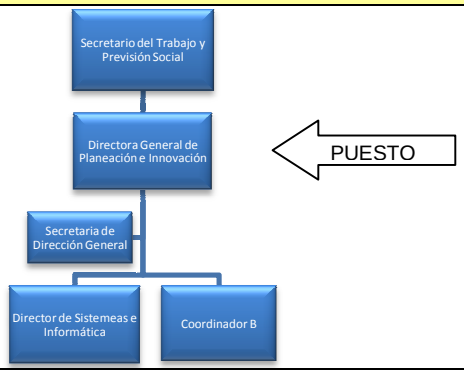
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Elaborar y promover la aplicación de los lineamientos en materia de planeación, modernización e innovación gubernamental de la Secretaría. Verificar los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría, así como coordinar la elaboración, integración y actualización de manuales de la Secretaría, buscando su modernización administrativa, a fin de llevar una óptima administración de los Procesos y Servicios ofrecidos, recursos humanos, materiales, financieros y de organización.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Directores Generales Las Direcciones Generales que conforman la STPS	Tomar acuerdos y decisiones conducentes a dar unidad, eficacia y rapidez a las actividades correspondientes a la STPS.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Planeación. Dirección General de Vinculación	Cumplir con las obligaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo 2030
2.	Instituto Jalisciense de las Mujeres, Instituto Jalisciense de la Juventud.	Tomar decisiones y acuerdos como miembro de la junta de gobierno
3.	Secretaría de Administración.- Coordinación General de Innovación y Desarrollo	Atender las disposiciones del Coordinador General de Innovación y Desarrollo

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Acordar con el Secretario del Trabajo y Previsión Social los asuntos que así lo requieran para el buen desarrollo en los diferentes niveles orgánicos de la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el objeto de cumplir y hacer cumplir los mismos, con las medidas conducentes a dar unidad, eficacia y rapidez a las actividades correspondientes a la Secretaría.				
2.	**Función** (Qué hace)	Elaborar y promover la aplicación de los lineamientos en materia de planeación, modernización e innovación gubernamental de la Secretaría, mejorando la administración y sistema de Planeación Estratégica y Operativa.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para tener una optima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de organización de la Secretaría y brindar un servicio de calidad a la ciudadanía que así lo solicite.				
3.	**Función** (Qué hace)	Verificar los Programas Operativos Anuales de las áreas que integran la Secretaría.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Validar que los programas cumplan con las normas y lineamientos establecidos para ello.				
4.	**Función** (Qué hace)	Asesorar, proyectar e implementar en las unidades administrativas de la Secretaría, la modernización, calidad e innovación de los procesos.		X		

	Finalidad (Para que lo hace)	Asegurar la modernización y calidad de los servicios que presta la Secretaría				
5.	**Función** (Qué hace)	Revisar la Normatividad, Políticas Administrativas y otras disposiciones legales aplicables a la materia, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos y garantizar el buen funcionamiento en todos los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, por parte de ésta Secretaria.				
6.	**Función** (Qué hace)	Coordinar la elaboración, integración y actualización de los Manuales Administrativos de procesos, organización y servicios de la Secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de generar e impulsar mejoras en los procesos y tomas de decisiones, en acuerdo con todas las Direcciones Generales que conforman la Secretaria y conduzcan al desarrollo de la misma.				
7.	**Función** (Qué hace)	Promover y obtener la certificación de calidad y mejora en las áreas de la Secretaría.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Mantener a la vanguardia los servicios y procesos de nuestra Secretaría.				
8.	**Función** (Qué hace)	Fomentar la modernización de políticas, normas, estructuras y documentos que optimicen la organización y funcionamiento de la Secretaría, promoviendo la automatización de los trámites y procesos internos.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Impulsar mejoras en los procesos y tomas de decisiones, de acuerdo con las directrices generales y específicas que dicte nuestro Secretario.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	

9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Ingeniería Industrial, Administración, Licenciado en Derecho o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Planeación Estratégica y Operativa						

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Planeación Estratégica y Operativa a nivel directivo	5 años

Experiencia o habilidad previa 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

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

	Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia: Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	No Aplica							

PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	4 meses

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de proyectos, elaboración del programa operativo anual, elaboración de propuesta de planes institucionales, planeación y coordinación de programas, presupuestos, normatividad vigente, procesos y procedimientos de los servicios y estructura orgánica, office

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes, aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. ▪ Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.	X		

		▪ Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. ▪ Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. ▪ Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. ▪ Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.			
2.	Pensamiento estratégico	• Comprende rápidamente los cambios en el entorno, las oportunidades del mercado, las amenazas competitivas y las fortalezas y debilidades de su organización. • Analiza profunda y velozmente la información para identificar la mejor respuesta estratégica. • Percibe oportunamente cuándo hay que abandonar un negocio o reemplazarlo por otro. • Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas. • Establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores, a fin de potenciar los negocios actuales o potenciales.	X		
3.	Orientación a Resultados	• Estimula y premia las actitudes y las acciones de los colaboradores orientadas a promover la mejora continua y la eficiencia. • Brinda apoyo y da el ejemplo en términos de preocuparse o mejorar la calidad y la eficiencia de los procesos de trabajo y los servicios brindados. • Planifica la calidad previendo incrementar la competitividad de la organización y la satisfacción de los usuarios. • Actúa con velocidad y sentido de urgencia ante situaciones que requieren dar respuesta anticipada al entorno. • Es un modelo dentro de la institución en relación con la mejora de la eficiencia.	X		
4.	Orientación al Cliente	• Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. • Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. • Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. • Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	

3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	**X**
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	**X**
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros que correspondan:	
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	**X**

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Innovación, comunicación estratégica, iniciativa, visión de futuro, visión integral de la institución

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques Nominativos	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Lap top y accesorios
3.	Automóvil:	Oficial
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Nextel
5.	Documentos e información:	Planes y propuestas de mejora continua
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	3	Funciones administrativas
2.	Indirecta	Personal de la Secretaría	Funciones administrativas y operativas

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**

1	De pie (sin caminar)	0	%
2	Caminando	30	%
3	Sentado	70	%
4	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
_____		_____	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Gabriela Carrillo Jiménez	**Nombre y cargo:**	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social
Fecha:	03 de Enero de 2012	Fecha:	03 de Enero de 2012

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

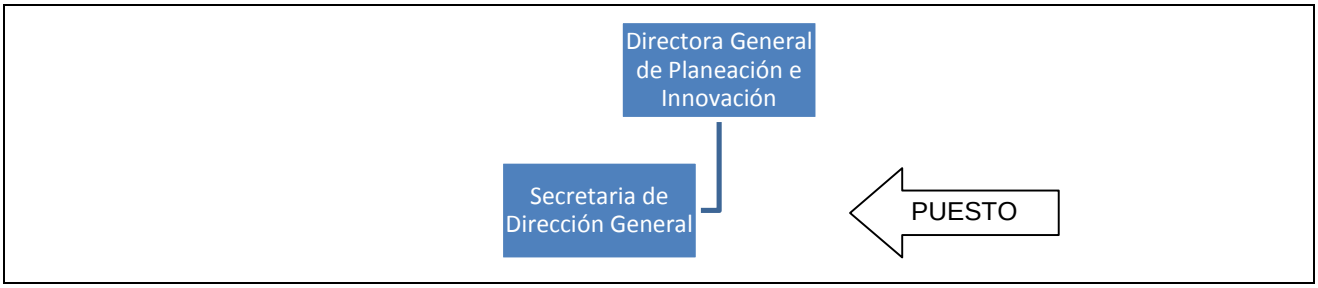
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Secretaria de Dirección General				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 6 Apoyo Secretarial	**4**	**CODIGO:**	C001651	
5	**NIVEL SALARIAL:**	9	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 HORAS**
6	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Calzada de las Palmas No. 30				
7	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
8	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Directora General de Planeación e Innovación				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Dar apoyo secretarial a la Dirección General, a fin de asistir al Director General en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

ORGANIGRAMA: (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas.
2.	Secretarias de Dirección y Secretarias de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Envío y solicitud de información solicitada. Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1	**Función** (Que hace)	Recibir la documentación que ingresa a la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2	**Función** (Que hace)	Elaborar reportes, informes y estadísticas		X		
	Finalidad	A fin de tener control y una fácil localización de documentos				

	(Para que lo hace).					
3	**Función** (Que hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
4	**Función** (Que hace)	Dar seguimiento a los compromisos agendados por el Director		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para ayudar a administrar sus tiempos de reuniones y pendientes.				
5	**Función** (Que hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
6	**Función** (Que hace)	Apoyar en la realización de actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de contribuir los resultados del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En funciones Secretariales o de Recepción	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax y copiadora

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	No aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables

	para el desempeño de sus funciones.
Office, redacción, habilidad para investigar y manejo de Internet	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	• Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias.		X	

		• Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. • Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.			
2.	Orden	• Define prioridades para el logro de objetivos relacionados con sus actividades. • Es metódico y sistemático en su actuar. • Verifica el avance en las tareas encomendadas. • Tiene capacidad para la improvisación.	X		
3.	Iniciativa	• Plantea distintos enfoques para enfrentar un problema. • Es participativo, aporta ideas • Da solución a problemas de mediana complejidad.	X		
4.	Atención al Cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. • Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la 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.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, empatía y discreción

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y Accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica

6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**	
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	90	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	Jefe Inmediato:

_____		_____	
Firma		Firma	
Nombre	Gabriela Franco Rocha	Nombre y cargo	Lic. Gabriela Carrillo Jiménez Directora General de Planeación e Innovación
Fecha	03 de Enero de 2012	Fecha	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
_____	
Firma	
Nombre	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha	03 de Enero de 2012

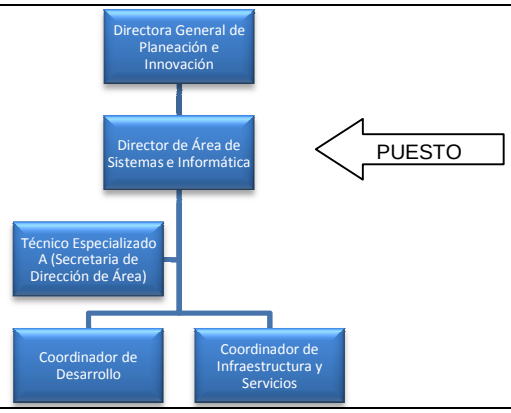
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Director de Área de Asesoría en Sistemas e Informática				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Director de Área de Sistemas e Informática				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 1 Directivos	**4**	**CODIGO:**	C010490	
5	**NIVEL SALARIAL:**	22	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director(a) General de Planeación e Innovación				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: (Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)
Otorgar y administrar los servicios informáticos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social a fin de asegurar su correcto funcionamiento en razón de eficientar los procesos de la Dependencia

ORGANIGRAMA: (Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREA INTERNAS

1.	Coordinador General Administrativo	Establecer acuerdos sobre programas y proyectos, Informar avances de programas
2.	Director General.- Planeación e Innovación	Informar avances de programas relativos a su dirección.
3	Director General.- Dirección General del Trabajo	Informar avances de programas relativos a su dirección.
4.	Presidente de la Junta Local.- Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Informar avances de programas relativos a su dirección.
5.	Presidentes de Juntas Especiales y Directores de Áreas.- Todas las áreas de la Secretaria	Establecer acuerdos sobre la ejecución de acciones tecnológicas en sus áreas.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivo

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración	Establecer coordinación para la aplicación de tareas y acciones en proyectos tecnológicos en la dependencia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Definir programas y proyectos tecnológicos en la dependencia				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para contribuir al logro de metas establecidas en la dependencia				
2.	**Función** (Que hace)	Establecer, dirigir y evaluar programas y proyectos de ejecución tecnológico				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para identificar logros y posibles desviaciones que permitan establecer puntos de mejora.				
3.	**Función** (Que hace)	Dirigir acciones para el diagnóstico y desempeño de equipos tecnológicos				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que la dependencia cuente con la disponibilidad de equipos, infraestructura y software				
4.	**Función** (Que hace)	Evaluar tecnologías para su posible adquisición				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que el área de compras cuente con los elementos necesarios para su adquisición y correcta aplicación en la dependencia				
5.	**Función** (Que hace)	Brindar asesoría y capacitación sobre el uso de tecnologías de la dependencia		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas dispongan de los recursos tecnológicos que mejoren la ejecución de sus tareas.				
6.	**Función** (Que hace)	Apoyar a las coordinaciones en la ejecución de tareas y acciones		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para fortalecer e impulsar el cumplimiento de programas				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Sistemas Informáticos, redes, desarrollo de software, base de datos.						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. En sistemas informáticos, redes, desarrollo de software, bases de datos, infraestructura tecnológica	3 años

Experiencia o 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 computo

Requisitos Físicos:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto							
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Esfuerzo físico:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	FRECUENCIA			
					Ocas.	*Diario*	*Sem.*	*Mens*
1	Levantamiento	Equipo de computo	3 kilos	Variable	x			
2	Traslado	Equipo de computo	6 kilos	Variable	x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Telecomunicaciones, programación, bases de datos, mantenimiento de software y hardware, redes, cableado y estructurado, computación, sistemas institucionales, electrónica, telefonía. Ingles técnico.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES::

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.

		• Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO::	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Empowerment	• Define claramente los objetivos de desempeño asignando las responsabilidades personales y de equipo que correspondan. • Proporciona dirección a los equipos, no solo mediante la definición de la misión, sino también a través de su ejemplo y de su acción personal. • Aprovecha la diversidad de los equipos para lograr un valor añadido superior en el negocio. • Cumple la función de consejero confiable de sus colaboradores, compartiendo las consecuencias de los resultados en todos los involucrados. • Emprende permanentemente acciones para desarrollar el talento y las capacidades de los demás.	X		
2.	Pensamiento Estratégico	• Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. • Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. • Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. • Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. • Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas.	X		
3.	Orientación al cliente	• Planifica sus acciones, las de su equipo u organización, considerando los requerimientos del usuario al cual otorga un servicio. • Indaga y se informa sobre las necesidades de los usuarios del servicio, así como de sus proveedores. • Prioriza la relación de largo plazo con el usuario, por sobre beneficios inmediatos u ocasionales. • Incluye en la relación con el usuario del servicio el conocimiento y la preocupación por brindarle un mejor servicio a éste. • Es un referente interno y externo cuando se busca aportar soluciones o satisfacer necesidades de usuarios.	X		
4.	Iniciativa	• Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. • Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales cercanos. • Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo, si cuenta con la información y el tiempo necesarios. • Tiene una respuesta ágil frente a los cambios. • Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		X	

TOMA DE DECIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados de la Secretaría.	X

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la presión, iniciativa, comunicación efectiva, desarrollo de proyectos, comprometido.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	Equipo de computo e impresora
3.	Automóvil:	No asignado
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	Confidencial de las áreas en las que se aplican los sistemas
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	3	Cumplimiento en las metas de acciones, tareas y responsabilidad
2.	Indirecta	2	Cumplimiento en las metas de acciones, tareas y responsabilidad

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**

1.	De pie (sin caminar)	2	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	65	%
4.	Agachándose constantemente:	8	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Eduardo Maldonado Fernández	**Nombre y cargo:**	Lic. Gabriela Carrillo Jiménez Directora General de Planeación e Innovación
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	L.C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Sistemas e Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Secretaria de Dirección de Área**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4**	**CODIGO:**	C002020	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Sistemas e Informática				

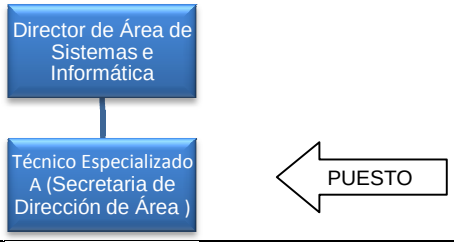
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Recibir y dar seguimiento hasta su solución a las peticiones de servicios realizadas a la Dirección; registrar el inventario de los equipos recibidos para su revisión y del área; brindar asistencia telefónica para la solución de asuntos de nivel básico; llevar el control de registros administrativos de la Dirección y de las Coordinaciones.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Director de Sistemas e Informática.	Revisar avances y posibles rezagos para su reprogramación e impulso
2.	Coordinadores de la Dirección.	Dar seguimiento a las actividades diarias de trabajo basadas en su priorización.
3.	Coordinadores o Presidentes de la Junta Local.	Informar del estatus a sus peticiones realizadas a la Dirección.
4.	Usuarios de Equipos de Cómputo.	Informar del estatus a sus peticiones y brindar asistencia básica.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Centro de atención SECADMON	Da seguimiento a las peticiones realizadas a la SECADMON.
2.	Proveedores.	Da seguimiento a las peticiones realizadas a la SECADMON.

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Registrar y dar seguimiento a las peticiones de servicio que hacen los usuarios		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para asegurar una oportuna y adecuada atención				
2.	**Función** (Qué hace)	Registrar el inventario de los equipos recibidos y enviados a los proveedores			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	Para controlar la ubicación y reasignación de equipos que llegan a la Dirección, informando a Control Patrimonial de los cambios.				
3.	**Función** (Qué hace)	Asistir telefónicamente a los usuarios en operaciones básicas	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	A efecto de que los usuarios continúen con sus tareas o responsabilidades.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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	**X**

	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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Técnico en Informática						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Archivo, atención a clientes.	3 meses

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadoras

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso	Distancia	FRECUENCIA

			aproximado:	aproximada:	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Levantar objetos ligeros	Cajas, papeleras	5 kgs	Hasta 4 mts.		**X**		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Atención al cliente, archivonomía, Excel, Word, Windows.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de

		otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		

4.	Búsqueda de la información	▪ Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. ▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	**X**
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	0	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	20	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:	**Jefe inmediato:**
Firma:	**Firma:**

Nombre:	Ma. de la Luz Ramírez Quezada	**Nombre y cargo:**	Eduardo Maldonado Fernández Director de Área de Sistemas e Informática
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L. C. P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaria del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Sistemas e Informática

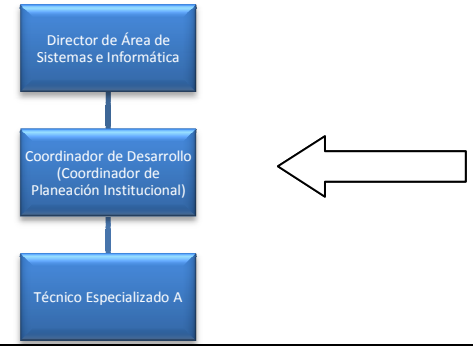
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Planeación Institucional.				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Coordinador de Desarrollo**				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	C012940	
5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**6**	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100, Colonia Centro				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Sistemas e Informática				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Desarrollar y mejorar sistemas informáticos que eficienten los procesos sustantivos.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREA INTERNAS		
1.	Directores, Presidentes Auxiliares, Coordinadores.	Revisar necesidades, dar seguimiento a proyectos de desarrollo de sistemas, verificar avances, asesorías en informática y brindar soporte técnico a presidentes y Jefes de área

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivo

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración	Cumplir con estándares informáticos

FUNCIONES DEL PUESTO:

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia:			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Analizar, Desarrollar e Implementar nuevos Sistemas informáticos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de mejorar la operación cotidiana de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social				
2.	**Función** (Que hace)	Dar soporte a Sistemas Implementados y modernizarlos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de que los sistemas se encuentren en óptimas condiciones y respondan a las nuevas necesidades y así poder detectar deficiencias en los mismos.				
3.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Sistemas, en la instalación, ampliación o corrección de redes de la Secretaría así como el mantenimiento de sistemas y equipos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas cuenten con los medios que les facilite realizar sus tareas a través de medios electrónicos.				
4.	**Función** (Que hace)	Asesorar técnicamente a la dirección del área		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener un nivel homogénea de conocimientos generales				
5.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Sistemas e Informática en la implantación de proyectos de tecnología		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas cuenten con las medidas que les facilite realizar sus tares a través de medios tecnológicos				

ANÁLISIS DE VARIABLES:

NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No Aplica						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Desarrollo de sistemas y bases de datos	2 años

Experiencia o 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

Requisitos Físicos:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto						
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:	Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Ocas.	Diario	Sem.	Mens

1	Levantar objetos pesados	Equipo de cómputo y mobiliario	De 10 40 kilos	De 100 a 150 metros	x			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Sistemas operativos, lenguaje de programación, gestores y diseño de bases de datos, reporteadores y análisis de sistemas, tecnologías de información, ingles técnico	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se

		presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO::		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIA		**Comportamientos esperados:**	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	• Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. • Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. • Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. • Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Innovación	• Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. • Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. • Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas, redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. • Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. • Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.	X		

TOMA DE DECIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Creatividad, habilidad de pensamiento, escucha y orientación, innovación

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Confidencial de las áreas en las que se aplican los sistemas
6.	Otros (especifique):	Software y licencias delphi

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Soporte
2.	Indirecta	No Aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	2	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	88	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Luis Javier Venegas Romo	**Nombre y cargo:**	Lic. Eduardo Maldonado Fernández Director de Área de Sistemas e Informática
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza	
Firma:	
Nombre:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaria del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Sistemas e Informática

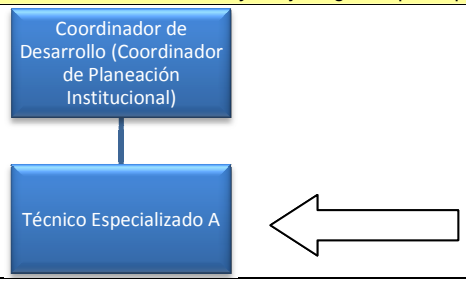
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Técnico Especializado A				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	4	**CODIGO:**	C002020	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	6	**JORNADA:**	30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Planeación Institucional				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Apoyar en la programación, implantación y mejora de sistemas; así como la asistencia técnica o de capacitación a los usuarios para que continúen o mejoren sus actividades diarias; así como apoyar en la aplicación de mantenimientos preventivos y correctivos a redes de voz y datos, a equipos y dispositivos de cómputo para mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREA INTERNAS		
1.	Coordinador de Desarrollo.	Establecer actividades diarias de trabajo basadas en su priorización.
2.	Director de Sistemas e Informática.	Revisar avances y posibles rezagos para su reprogramación e impulso
3	Coordinadores o Presidentes de la Junta Local.	Atender y realizar el mantenimiento a equipos o brindar la asistencia que corresponde al asunto.
4.	Usuarios de Equipos de Cómputo.	Informar y apoyar en la coordinación de tareas de asistencia, capacitación y mantenimientos a equipos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivo

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Proveedores.	Coadyuvar en el cumplimiento de programas de trabajo que se establecen en conjunto
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO:

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia:			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Contribuir en el desarrollo de sistemas		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para crear o mejorar sistemas que ayuden a la eficiencia de la operación sustantiva.				
2.	**Función** (Que hace)	Brindar asistencia a los usuarios de equipos y dispositivos de cómputo en dificultades que se les presente		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para solucionar las dudas o problemática que se les presente y continúen o mejoren su actividades.				
3.	**Función** (Que hace)	Realizar mantenimiento a equipos, dispositivos y redes de voz y datos de la Secretaria del Trabajo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los equipos y dispositivos operen en forma óptima.				
4.	**Función** (Que hace)	Apoyar a la Dirección de Sistemas, en la instalación, ampliación o corrección de redes de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que las áreas cuenten con los medios que les facilite realizar sus tareas a través de medios electrónicos.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:							
Describa los requerimientos ideales para el puesto.							
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines					
8.	Área de especialidad requerida:	No Aplica					

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1. Atención al cliente, desarrollo de sistemas en java y delphi, bases de datos ,soporte técnico a equipos de computo, redes informáticas	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadoras

Requisitos Físicos:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	Levantar objetos pesados	Equipo de computo y mobiliario	De 10 40 kilos	De 100 a 150 metros		X		
2	No Aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Delphi, Java, bases de datos, equipos de cómputo, hardware y software, redes, seguridad, procesos de mejora.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO::	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	• Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. • Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. • Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. • Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. • Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. • Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	• Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. • Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. • Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. • Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. • Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al cliente	• A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. • Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. • Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. • Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. • Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. • Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.		X	
4.	Búsqueda de la información	• Es referente dentro de su área por contar con bases de datos armadas y actualizadas con información específica, que sirven para el mejoramiento de la calidad del trabajo común asignado. • Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. • Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. • Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. • Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.		X	

TOMA DE DECIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no	

	requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión, agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad, comprometido.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica

2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No Aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	No Aplica
6.	Otros (especifique):	No Aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No Aplica	
2.	Indirecta	No Aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1.	De pie (sin caminar)	5	%

2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Alejandro Nicolás Martínez Abundis	**Nombre y cargo:**	Ing. Luis Javier Venegas Romo Coordinador de Planeación Institucional
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza	
Firma:	
Nombre:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

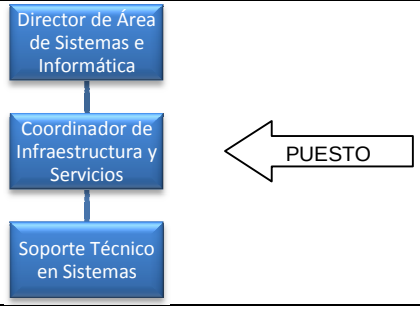
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaria del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Sistemas e Informática

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador de Infraestructura y Servicios				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	**C012950**	
5	**NIVEL SALARIAL:**	16	**6**	**JORNADA:**	30 horas	40 horas
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Director de Área de Sistemas e Informática				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: **(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)**
Asegurar el funcionamiento de la infraestructura y del equipo tecnológico de la dependencia así como brindar asistencia a los usuarios.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREA INTERNAS		
1.	Directores, Presidentes Auxiliares, Coordinadores.	Revisar necesidades y asesorías en informática. Soporte técnico a presidentes y Jefes de área

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:
Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivo

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración (técnicos Especializados y Coordinadores)	Mantener la correcta y continua funcionalidad del enlace de red, corregir y mejorar servicios así como planear la implementación de tecnología.

FUNCIONES DEL PUESTO:

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			Frecuencia:			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Que hace)	Mantener el óptimo funcionamiento de la red de voz y datos		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	A fin de asegurar la agilidad en los servicios prestados por ésta secretaría				
2.	**Función** (Que hace)	Administrar la red, así como la administración de servidores		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los equipos operen óptimamente en un ambiente de red, y así mantenerlo actualizado, configurado y asegurado.				
3.	**Función** (Que hace)	Coordinar el soporte técnico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los usuarios cuenten con servicios y asistencia en informática				
4.	**Función** (Que hace)	Administración e implementación de antivirus	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los equipos operen óptimamente en un ambiente de red				
5.	**Función** (Que hace)	Asegurar el óptimo funcionamiento del recurso tecnológico		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que los usuarios cuenten con servicios y asistencia en informática				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	Redes, servidores y comunicación						

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En áreas de informática	2 años

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Servidores, equipos, redes

Requisitos Físicos:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Esfuerzo físico:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	Levantar objetos	Equipo de cómputo	10 a 40 kilos	100 a 150 metros	X			

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Telecomunicaciones (redes) programación y mantenimiento de software y hardware, cableado y estructurado, computación, sistemas institucionales, electrónica, telefonía. Ingles técnico.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES::

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

		• Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO:	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de análisis	Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al cliente	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto.	X		
4.	Innovación	Detecta nuevas oportunidades de mejora para la institución, desarrollando nuevas estrategias y renovando las actuales. Busca y propone alternativas novedosas y originales para solucionar los problemas, y explora posibilidades de todas ellas. Se arriesga a romper con los esquemas tradicionales. Propone permanentemente formas más prácticas y eficientes de hacer las cosas,	X		

		redefiniendo los procesos e incluyendo mejoras de gran impacto para la institución. Se anticipa a los cambios y nuevos requerimientos del mercado. Recopila ideas desde varias perspectivas y utiliza técnicas para proponer nuevos aportes, como sesiones de imaginación creativa.			

TOMA DE DECIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que 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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	X

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Tolerancia a la presión, iniciativa, comunicación efectiva, desarrollo de proyectos.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica

RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el 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; Software
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio.
5.	Documentos e información:	Manejo de información confidencial
6.	Otros (especifique):	Software y licencias PC y otros

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Recepción de solicitudes de soporte
2.	Indirecta	No Aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	15	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Ing. Edgard René Anguiano Chavira	**Nombre y cargo:**	Lic. Eduardo Maldonado Fernández Director de Área de Sistemas e Informática
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre:	C.P. Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Área de Sistemas e Informática

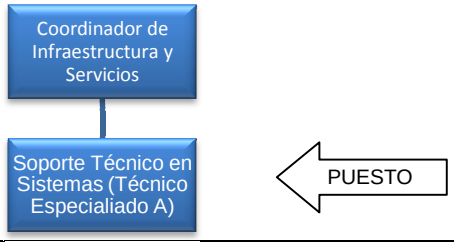
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Soporte Técnico en Sistemas				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	Técnico Especializado A				
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Grupo 3. Personal Especializado**	**4**	**CODIGO:**	C009570	
5	**NIVEL SALARIAL:**	11	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Independencia # 100				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador de Infraestructura y Servicios				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Brindar asistencia técnica o de capacitación a los usuarios para que continúen o mejoren sus actividades diarias, así como, aplicar mantenimientos preventivos y correctivos a redes de voz y datos, a equipos y dispositivos de cómputo para mantener en condiciones óptimas la infraestructura tecnológica.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:
(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:		
	Puesto / Área :	**Motivo:**
1.	Coordinador de infraestructura Tecnológica.	Establecer actividades diarias de trabajo basadas en su priorización.
2.	Director de Sistemas e Informática.	Revisar avances y posibles rezagos para su reprogramación e impulso
3.	Coordinadores o Presidentes de la Junta Local.	Atender y realizar el mantenimiento a equipos o brindar la asistencia que corresponde al asunto.
4.	Usuarios de Equipos de Cómputo.	Informar y apoyar en la coordinación de tareas de asistencia, capacitación y mantenimientos a equipos.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS: Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.		
	Dependencia o Institución:	**Motivo:**
1.	Proveedores.	Coadyuvar en el cumplimiento de programas de trabajo que se establecen en conjunto
2.		

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Brindar asistencia a los usuarios de equipos y dispositivos de cómputo en dificultades que se les presente		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para solucionar las dudas o problemática que se les presente y continúen o mejoren su actividades.				
2.	**Función** (Qué hace)	Realizar mantenimiento a equipos, dispositivos y redes de voz y datos de la Secretaria del Trabajo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para que los equipos y dispositivos operen en forma óptima.				
3.	**Función** (Qué hace)	Apoyar a la Dirección de Sistemas e Informática, en la instalación, ampliación o corrección de redes de la Secretaría.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Para que las áreas cuenten con los medios que les facilite realizar sus tareas a través de medios electrónicos.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	

4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	X
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

ESCOLARIDAD: Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura o ingeniería en informática, sistemas computacionales o afines						
8.	Área de especialidad requerida:	No aplica						

EXPERIENCIA: Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

	Experiencia en:	¿Durante cuánto tiempo?
1.	Atención al cliente, soporte técnico a equipos de computo, redes informáticas	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadoras

Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:	Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	FRECUENCIA			
				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

1.	Levantar objetos pesados	Equipo de computo y mobiliario	De 10 40 kilos	De 100 a 150 metros		**X**		

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reparación de Equipo de Computo, Hardware y Software, Redes, Seguridad, Procesos de Mejora.	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

	COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo.

		• Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución. ▪ Detecta la existencia de los problemas relacionados con su área y otros sectores de la institución. ▪ Recopila información relevante y organiza las partes de un problema de forma sistemática, estableciendo relaciones y prioridades. ▪ Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información, trabaja con hechos y datos concretos. ▪ Clasifica las ideas usando gráficos y/o tablas que explican los fenómenos analizados. ▪ Tiene la capacidad de organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.	X		
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus usuarios. ▪ Obtiene la confianza total de sus usuarios, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus usuarios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los usuarios, anticipándose a sus requerimientos. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacción del usuario, y frecuentemente supera las expectativas al respecto	X		
4.	Búsqueda de la información	▪ 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.		X	

		▪ Utiliza los procedimientos necesarios para reunir la información adecuada y tenerla disponible en su base de datos para la realización de un proyecto en la actualidad o en el corto plazo. ▪ Es curioso, en particular sobre los temas relacionados con el trabajo al que se encuentra momentáneamente abocado, obteniendo al respecto la mayor cantidad de datos posibles. ▪ Recibe información por todos los medios disponibles, como por ejemplo publicaciones económicas, revistas especializadas, encuestas de mercado, entre otras, que solicita especialmente por el período en que deberá consultarlos. ▪ Se conduce con agudeza y una gran capacidad de análisis sobre los datos que recibe, seleccionando con tino los datos clave que contribuyen con efectividad a la tarea que actualmente desarrolla él o su gente.			

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	**X**
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**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.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trabajo bajo presión, agilidad de pensamiento, capacidad de análisis, capacidad de retención de información, escucha y orientación (consultoría), creatividad, comprometido.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No aplica
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas(v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	**No aplica**
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio
5.	Documentos e información:	Manejo de información confidencial
6.	Otros (especifique):	**No aplica**

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.		
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		**Porcentaje**	
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	75	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Víctor Tello Ramírez	**Nombre y cargo:**	Ing. Edgard René Anguiano Chavira Coordinador de Infraestructura y Servicios
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	L. C. P. Ernesto González Lozano. Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Coordinador B				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 3 Personal Especializado	**4**	**CODIGO:**	C002570	
5	**NIVEL SALARIAL:**	13	**6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)	
					30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida Calzada de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Directora General de Planeación e Innovación				

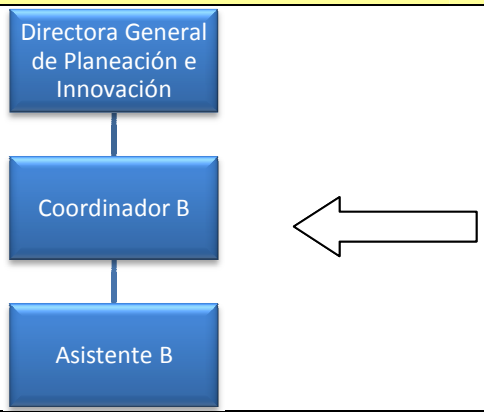
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Implementar, ejecutar y verificar la implementación del Sistema de Gestión de calidad y proyectos de mejora continua en la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, buscando su modernización a fin de llevar una óptima administración de los Procesos y Servicios ofrecidos en esta dependencia.

ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Presidente Junta Especial Secretario de Junta Especial Jefe C de Unidad departamental Jefe B de Unidad departamental Actuario	Dar y recibir in formación y/o propuestas de mejoras dentro de la dependencia así como implementar proyectos promovidos por Secretaria de Administración

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaria de Administración	Facilitador de calidad
2.	Instituto Jalisciense de la Calidad	Seguimiento premio Jalisco a la Calidad
3.	Secretaria de Promoción Económica	Proyecto Mejora regulatoria
4.	Seplan	Indicadores y Poas

FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Implementar, ejecutar y verificar la implantación del Sistema de Gestión de calidad y proyectos de mejora continua en la Secretaria de Trabajo y Previsión Social.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de efectuar las acciones correctivas, preventivas y de mejora, asegurando la aplicación y cumplimiento del proyecto del sistema de gestión de calidad así como llevar el seguimiento oportuno.				
2.	**Función** (Qué hace)	Informar el desempeño del proyecto de calidad al enlace de la Dirección General de Innovación de la Secretaria de Administración			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de mantener una comunicación efectiva con Secretaria de Administración para el buen desarrollo de los procesos.				
3.	**Función** (Qué hace)	Acudir como represéntate de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social ante diversas instituciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Dar seguimiento de las mesas de trabajo en donde tiene injerencia la Secretaria del Trabajo.				

4.	**Función** (Qué hace)	Orientar al personal enlaces de cada área de la Secretaria del Trabajo, sobre el estatus del modelo de calidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de llevar un control del desarrollo del proyecto y sus resultados.				
5.	**Función** (Qué hace)	Participar en el seguimiento del Premio Jalisco a la Calidad como proyecto de mejora continua gubernamental.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin obtener el premio Jalisco a la calidad, muestra de la mejora continua en la dependencia.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (**X**) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	X
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	**X**	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciado en Derecho o afines						

8.	Área de especialidad requerida:	

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Abogado Integrador	1 año

Experiencia o habilidad previa 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, Microsoft Office

Requisitos Físicos:							
El puesto exige:							
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**		
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	No Aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de proyectos, elaboración del programa operativo anual, elaboración de propuesta de planes institucionales, planeación y coordinación de programas, presupuestos, normatividad vigente, procesos y procedimientos de los servicios y estructura orgánica, office.

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. • Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO	Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (**X**) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

1.	Capacidad de Análisis	▪ Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. ▪ Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. ▪ Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. ▪ Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. ▪ Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	Solución de Problemas	▪ Tiene un profundo conocimiento de las necesidades del usuario y del servicio que requiere. ▪ Investiga a fondo las necesidades de los usuarios y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en la institución. ▪ Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causas de los problemas de los usuarios del servicio para poder diseñar estrategias de resolución. ▪ Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los usuarios, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. ▪ Se anticipa a posibles problemas y situaciones de los usuarios no explícitas, que requieren alto grado de creatividad y visión a futuro, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
3.	Orientación al Cliente	▪ Satisface rápidamente las necesidades de los usuarios, resolviendo sus problemas e inquietudes en cuanto los percibe. ▪ Dedica su mayor esfuerzo a la tarea de buscar soluciones para las necesidades de los usuarios, antes de que se las planteen. ▪ Realiza propuestas para mejorar los productos y servicios de la organización, con vista a la mayor satisfacción de los usuarios. ▪ Mantiene buenas relaciones con los usuarios; constantemente los informa de cambios y novedades, sosteniendo una fluida comunicación que favorece la satisfacción de los mismos.		X	
4.	Organización	▪ Es metódico, sistemático y organizado. ▪ Establece objetivos parciales y puntos importantes de control, cuyo cumplimiento verifica a medida que avanzan los proyectos, instrumentando las herramientas de verificación que correspondan. ▪ Documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en el proyecto. ▪ Se toma tiempo para planear cada una de las tareas y proyectos a su cargo y establece un plan de acción y de seguimiento, fijando fechas para cada tarea. ▪ Maneja el tiempo eficientemente, y es capaz de participar paralelamente en diversos proyectos.		X	

TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	X
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

INICIATIVA:	Marque con una (**X**) el o los recuadros 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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Empatía, Disponibilidad, Creatividad, Paciencia

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:	**Motivo por el que lo maneja:**

1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques Nominativos	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica
5.	Documentos e información:	Planes y propuestas de mejora continua
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	1	Administrativo, control y seguimiento
2.	Indirecta	6	Implementación de proyectos de mejora continúa

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			**Porcentaje**
1	De pie (sin caminar)	5	%
2	Caminando	0	%

3	Sentado	95	%
4	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Lic. Gerónimo Anguiano Ruiz	**Nombre y cargo:**	Lic. Gabriela Carrillo Jiménez Directora General de Planeación e Innovación
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
DEPENDENCIA:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General de Planeación e Innovación
DIRECCIÓN DE ÁREA:	No aplica

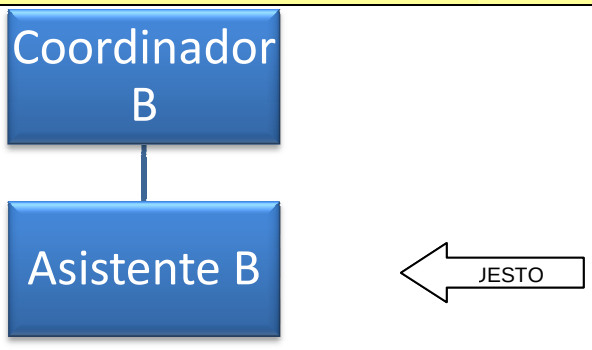
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:						
1	**NOMBRAMIENTO:**	Asistente B				
2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**					
3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	Grupo 4 Personal de Apoyo	4	**CODIGO:**	C000510	
5	**NIVEL SALARIAL:**	6	6	**JORNADA:**	(marque la opción correcta) 30 horas	**40 horas**
7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Avenida Calzada de las Palmas # 30				
8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco				
9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Coordinador B				

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cuál es el beneficio qué se logra)

Dar apoyo en las actividades secretarial y administrativas a la Dirección General, a fin de asistir al Dirección General en la recepción y canalización de personas e información, control de archivo entre otras.

ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

(Anote los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director General (según corresponda a la adscripción del puesto)	Atender las actividades encomendadas. Informar sobre las actividades realizadas
2.	Secretarias de Dirección y de Área	Canalizar llamadas, solicitar o intercambiar información.

RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anote las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Diferentes áreas y Dependencias de contacto frecuentes, de acuerdo al área de adscripción de la plaza.	Enviar y solicitar información Comunicar diferentes asuntos.

FUNCIONES DEL PUESTO

		Para el cumplimiento de los objetivos del puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.	FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	**Función** (Qué hace)	Recibir la documentación que ingresa a la dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de que exista un registro y control de la información que ingresa.				
2.	**Función** (Qué hace)	Atender a las personas que soliciten información o servicios a la Dirección, ya sea físicamente o por teléfono.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Atender a las personas y/o canalizarlas de acuerdo a lo solicitado.				
3.	**Función** (Qué hace)	Elaborar requisición de material			X	
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de tener papelería necesaria para la elaboración de citatorios, actas y requerimientos del personal				
4.	**Función** (Qué hace)	Apoyar en la realización de proyectos y actividades que le sean encomendadas a través de la Dirección.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	A fin de contribuir con el logro de los objetivos del área.				

ANÁLISIS DE VARIABLES:		
NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

PERFIL DEL PUESTO:								
Describa los requerimientos ideales para el puesto.								
ESCOLARIDAD:	Marque con una (**X**) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto							
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:	Licenciatura en Administración, Derecho o afines.						
8.	Área de especialidad requerida:							

EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	En funciones Secretariales o de Recepción	1 año

Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computo, fax, y copiadora

Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		**Tipo de cosas:**	**Peso aproximado:**	**Distancia aproximada:**	**Frecuencia:**			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1	No Aplica							

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

COMPETENCIAS LABORALES:

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Office. Organización	

COMPETENCIAS INSTITUCIONALES:

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	• Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. • Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, • Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. • Respeta las normas y valores de la institución. • Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	• Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. • Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. • Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. • Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. • Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?
3.	TRABAJO EN EQUIPO	• Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo • Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.

		• Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. • Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. • Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. Crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	• Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. • Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria • Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. • Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. • Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	▪ Trabaja armoniosamente con su grupo de trabajo en tareas rutinarias. ▪ Coordina sus esfuerzos fácilmente con otros mostrando ritmo y agilidad. ▪ Adquiere fácilmente hábitos de trabajo de un mismo estándar de calidad.		X	
2.	Orden	▪ Es organizado y cuidadoso en el manejo de documentos, limpieza y orden en el lugar de trabajo. ▪ Lleva un conjunto de operaciones ordenadas para obtener un resultado. ▪ Delega controles, detalles y documentaciones. ▪ Tiene capacidad para la improvisación	X		
3.	Iniciativa	▪ Posee una visión de mediano plazo que le permite anticiparse a las situaciones y prever alternativas de acción. ▪ Actúa previamente para crear oportunidades o evitar problemas potenciales no evidentes para los demás. ▪ Da el ejemplo con su actitud y es el referente entre sus compañeros para la toma de iniciativas para la mejora y la eficiencia	X		
4.	Atención al Cliente	▪ A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. ▪ Obtiene la confianza total de sus clientes, consiguiendo su recomendación activa. ▪ Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. ▪ Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. ▪ Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede “leer entre líneas” e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (**X**) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	**X**

2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe.	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables e interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones sólo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	**X**
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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.	

OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato Amable, actitud positiva

RESPONSABILIDADES

RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: **No aplica**
Manejo de dinero:		**Motivo por el que lo maneja:**
1.	En efectivo	No Aplica
2.	Cheques Nominativos	No Aplica
3.	Formas valoradas (v. gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica
RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: **No aplica**
1.	Mobiliario:	Equipo de oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo
5.	Documentos e información:	No aplica
6.	Otros (especifique):	No aplica

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: **No aplica**
Línea de mando:		**No. De personas:**	**Tipo de trabajo que supervisa:**
1.	Directa	No aplica	
2.	Indirecta	No aplica	

CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:	Porcentaje de la jornada diaria.
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.	**Porcentaje**

1	De pie (sin caminar)	0	%
2	Caminando	10	%
3	Sentado	90	%
4	Agachándose constantemente:	0	%
		100 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

Entrevistado:		**Jefe Inmediato:**	
Firma:		**Firma:**	
Nombre:	Johanna Janette Reyes Zaragoza	**Nombre y cargo:**	Lic. Gabriela Carrillo Jiménez Director General de Planeación e Innovación
Fecha:	03 de Enero de 2012	**Fecha:**	03 de Enero de 2012

Autoriza:	
Firma:	
Nombre y cargo:	LCP Ernesto González Lozano Coordinador General Administrativo
Fecha:	03 de Enero de 2012

7. Anexos

Este documento, no contiene anexos.

8. Glosario

Institución	Secretaría, dependencia u organismo público del Estado de Jalisco.
Usuario	Trabajador o sindicato que presenta un probable conflicto laboral y solicita intervención o asesoría de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Empresa	Es el nombre de la fuente de trabajo donde el usuario presta sus servicios.
PDT	Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Desempleado	Personas que no tienen empleo y buscan activamente incorporarse a alguna actividad económica.
Oficialía de Partes	Unidad que recibe del usuario la demanda
Audiencia 873	Consiste en celebrar la primera audiencia contemplada en el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo, en la cual se desahoga por medio de varias etapas, CONCILIACION, DEMANDA, EXCEPCIONES, OFRECIMIENTO Y ADMISION DE PRUEBAS.
Conciliación	Llegar a un acuerdo entre trabajador y patrón para resolver el problema laboral mediante convenio económico
Notificación	Hacer del conocimiento a la parte actora-trabajador o a su abogado, así como al demandado-patrón o abogado , la fecha y hora de las audiencias señaladas o acuerdos realizados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

9. Autorización del Documento

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Gabriela Carrillo Jiménez Directora General de Planeación e Innovación	Ing. Ernesto Alfredo Espinosa Guarro Secretario del Trabajo y Previsión Social	CP. José Ricardo Serrano Leyzaola Secretario de Administración

La Secretaría de Administración certifica que el presente manual se ajusta a las políticas establecidas en las guías técnicas emídidas previamente por la misma dependencia, quedando validada para su publicación por los medios electrónicos en términos del Acuerdo Gubernamental DIGELAG/ACU/028/2007.