



MANUAL DE PUESTOS

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
SERVICIOS Y TRANSPORTES.**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012 V. 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 2 DE 924

Bitácora de Revisiones:

No.	Fecha del Cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25/Ene/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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 3 DE 924

1. ÍNDICE

Índice	03
Introducción	10
Objetivos del manual	11
Estructura orgánica	12
Inventario de puestos por áreas	13
Descripciones de puestos	39
TOMO I	
Director General	39
Secretario Particular	49
Coordinador Administrativo	58
Secretaria	68
Chófer	77
Director de Administración y Finanzas	85
Administrativo Especializado	95
Encargada de Proveedores	102
Supervisor Revisión de Revisión y Control de Facturas	110
Jefe Departamento de Patrimonio	119

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 4 DE 924

Auxiliar Administrativo	127
Jefe Departamento de Combustible	135
Supervisor de Combustibles	143
Secretaria de Combustibles	151
Despachador de Combustible	159
Jefe Departamento de Compras	167
Encargada de Compras	175
Asistente de Compras	183
Jefe Departamento de Servicios Generales	191
Encargado de Servicios Generales	199
Técnico en Mantenimiento de Servicios Generales	207
Intendente de Servicios Generales	215
Jefe Departamento de Boletos	222
Supervisor de Boletos	231
Secretaria de Boletos	239
Auxiliar Administrativo de Boletos	247
Chófer de Boletos	255
Director Jurídico	263

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 5 DE 924

Abogado de Jurídico	273
Secretaria de Jurídico	282
Jefe Departamento de Comisión Mixta	291
Secretaria de Comisión Mixta	300
TOMO II	
Administrativo Especializado de Comisión Mixta	309
Jefe Departamento de Accidentes	317
Supervisor de Accidentes	326
Secretaria de Accidentes	335
Director de Mantenimiento	343
Secretaria de Mantenimiento	352
Auxiliar de Mantenimiento	360
Jefe Departamento de Taller	368
Supervisor de Auxilio Móvil	376
Mecánico A	384
Supervisor de Frenos	392
Frenero de Mantenimiento	400
Supervisor de Muelles	408

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 6 DE 924

Muellero	416
Supervisor de Servicio Express	424
Supervisor Mecánico	432
Mecánico B	440
Supervisor Eléctrico	448
Eléctrico A	456
Supervisor de Carrocería	464
Carrocero	472
Lavador	480
Supervisor de Torno y Soldadura	488
Tornero	496
Soldador de Mantenimiento	504
Supervisor Lubricación y Trasmisiones	512
Trasmisionista	520
Supervisor de Llantas	528
Llantero	536
Director Técnico Operativo	544
Jefe de Planeación y Rutas de Operaciones	554

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 7 DE 924

Secretaria de Operaciones	563
Supervisor de Rutas de Operaciones	571
Supervisor de Operaciones	580
Jefe de Ruta de Operaciones	588
Despachador de Operaciones	596
Operador de Radio de Operaciones	604
TOMO III	
Jefe Departamento de Operación y Tráfico	612
Secretaria de Operación y Tráfico	621
Despachador de Operación y Tráfico	629
Jefe Departamento de Almacén General	642
Secretaria de Almacén	646
Almacenista	654
Jefe Departamento de Contabilidad	661
Auxiliar Contable	670
Auxiliar Administrativo	678
Jefe Departamento de Contraloría Interna	686
Secretaria de Contraloría	695

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 8 DE 924

Auxiliar Administrativo	703
Jefe Departamento de Informática	711
Programador de Informática	720
Jefe de Área de Soporte Técnico de Informática	729
Soporte Técnico de Informática	737
Jefe Departamento de Subrogados	745
Secretaria de Subrogados	754
Auxiliar Administrativo de Subrogados	762
Jefe Departamento de Inspección al Transporte	770
Auxiliar Administrativo de Supervisión del Transporte	778
Supervisor del Transporte	785
Inspector del Transporte	793
Encargado de Vigilancia de Supervisor del Transporte	801
Vigilante	809
Jefe Departamento de Recaudación	817
Encargado de Recaudación	826
Cajero Liquidatario de Recaudación	834
Jefe Departamento de Recursos Humanos	842

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 9 DE 924

Jefe de Nómina de Recursos Humanos	852
Auditor de Recursos Humanos	860
Auxiliar de Recursos Humanos	868
Jefe de Control de Personal	876
Recepcionista de Recursos Humanos	885
Auxiliar de Recursos Humanos	893
Instructor de Recursos Humanos	901
Asistente de Recursos Humanos	910
Anexos	918
Glosario	923
Autorización del Documento	924

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 10 DE 924

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.

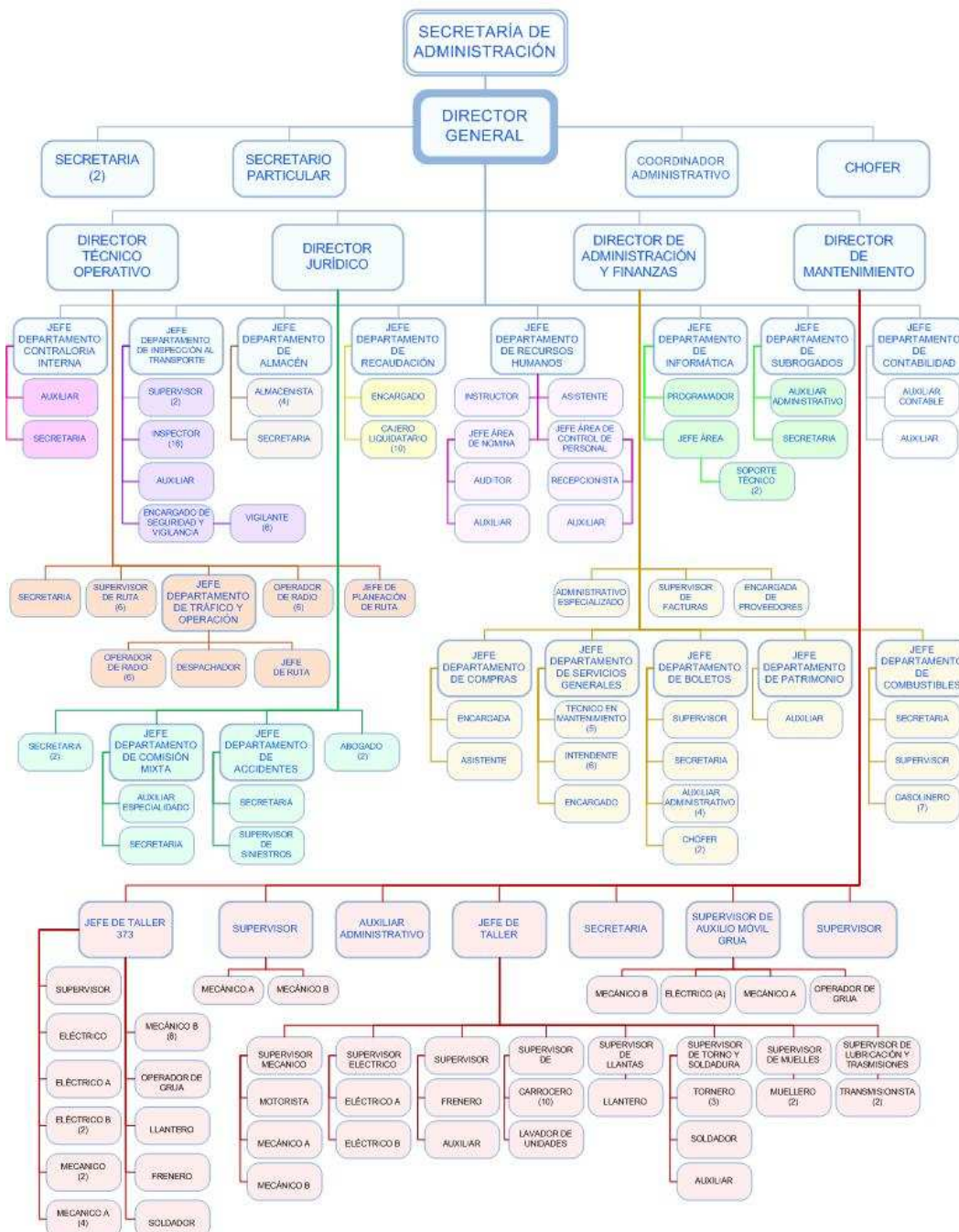
ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 11 DE 924

3. OBJETIVOS DEL MANUAL

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 12 DE 924

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 13 DE 924

5. INVENTARIO DE PUESTOS POR ÁREAS

DIRECCION GENERAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 14 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Secretario Particular		
	Coordinador Administrativo		
	Secretaria de Dirección (2)		
	Chofer de Dirección		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 15 DE 924

DIRECION JURIDICA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 16 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Director Jurídico	Abogado (2)	
		Secretaría (2)	
		Jefe Departamento de Comisión Mixta	Secretaria de Departamento
			Administrativo Especializado
		Jefe Departamento Accidentes	Supervisor de Sinistros
			Secretaria de Departamento

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 17 DE 924

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 18 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Director Administración y Finanzas	Administrativo Especializado	
		Encargada de Proveedores	
		Supervisor de Facturas	
		Jefe Departamento de Boletos	Secretaria de Departamento
			Chófer (2)
			Auxiliar (3)
			Supervisor
		Jefe Departamento de Combustibles	Secretaria de Departamento
			Supervisor de Sinistros
			Gasolinero (8)
		Jefe Departamento de Compras	Encargada de Compras
			Asistente
		Jefe Departamento de Patrimonio	Auxiliar
		Jefe Departamento de Servicios Generales	Intendente (6)
			Técnico en Mantenimiento (5)
			Encargado

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 19 DE 924

DIRECCION TECNICA OPERATIVA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 20 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Director Técnico Operativo	Secretaria de Departamento	
		Supervisor de Ruta (6)	
		Jefe Departamento de Tráfico y Operación.	Secretaria de Departamento
			Despachador (32)
			Jefe de Ruta (13)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 21 DE 924

DIRECCION DE MANTENIMIENTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 22 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transporte	Director de Mantenimiento Director de Mantenimiento	Auxiliar Administrativo	
		Secretaría	
		Supervisor de Terminal	
		Supervisor Servicio Express	Mecánico B
			Mecánico A
		Jefe de Taller 373	Supervisor Eléctrico
			Eléctrico A
			Eléctrico B (2)
			Mecánico (2)
			Mecánico A (4)
			Mecánico B (8)
			Operador de Grúa
			Llantero
			Frenero
			Soldador
		Supervisor de Auxilio Móvil Grúa	Mecánico B
			Eléctrico (A)
			Mecánico A (2)
			Operador de Grúa
		Jefe de Taller	Supervisor Mecánico
			Motorista
			Mecánico A (11)
			Mecánico B (7)
			Supervisor Eléctrico
			Eléctrico A (5)
			Eléctrico B
			Supervisor de Frenos
			Frenero (3)
			Auxiliar
			Supervisor de Carrocería
			Carrocero (10)
			Lavado de Unidades (4)
			Supervisor de Llantas
			Llantero (4)
			Supervisor de Torno y Soldadura
			Tornero (3)
			Soldador
			Auxiliar
			Supervisor de Muelles
			Muellero (2)
			Supervisor de Lubric y Tran.
			Transmisionista (2)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 23 DE 924

DEPARTAMENTO DE CONTALORIA INTERNA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 24 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Contraloría Interna		
		Secretaria	
		Auxiliar	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 25 DE 924

DEPARTAMENTO DE INSPECCION AL TRANSPORTE

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 26 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Inspección al Transporte	Supervisor (2)	
		Inspector (16)	
		Auxiliar	
		Encargado de Seguridad y Vigilancia	Vigilante (6)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 27 DE 924

DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 28 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Almacén	Secretaria	
		Almacenista (4)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 29 DE 924

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION DEL INGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 30 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Recaudación	Encargado	
		Cajero Liquidatario (11)	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 31 DE 924

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 32 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Recursos Humanos	Jefe de Área de Nómina	Auxiliar
			Auditor
		Jefe de Área de Control de Personal	Auxiliar
			Recepcionista
		Instructor	
		Asistente	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 33 DE 924

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 34 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Informática	Programador	
		Jefe Área Soporte Técnico	Soporte Técnico (2)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 35 DE 924

DEPARTAMENTO DE SUBROGADOS

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 36 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Subrogados	Secretaria	
		Auxiliar Administrativo	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 37 DE 924

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 38 DE 924

DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA DIRECCIÓN DE ÁREA	PUESTOS QUE DEPENDEN DE LA COORDINACIÓN
Director General del Organismo Público Descentralizado Servicios y Transportes	Jefe Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable	
		Auxiliar	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 39 DE 924

6. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCION GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCION GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	DIRECTOR GENERAL.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 1 PERSONAL DIRECTIVO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	31	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	CONSEJO DE ADMINISTRACION.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

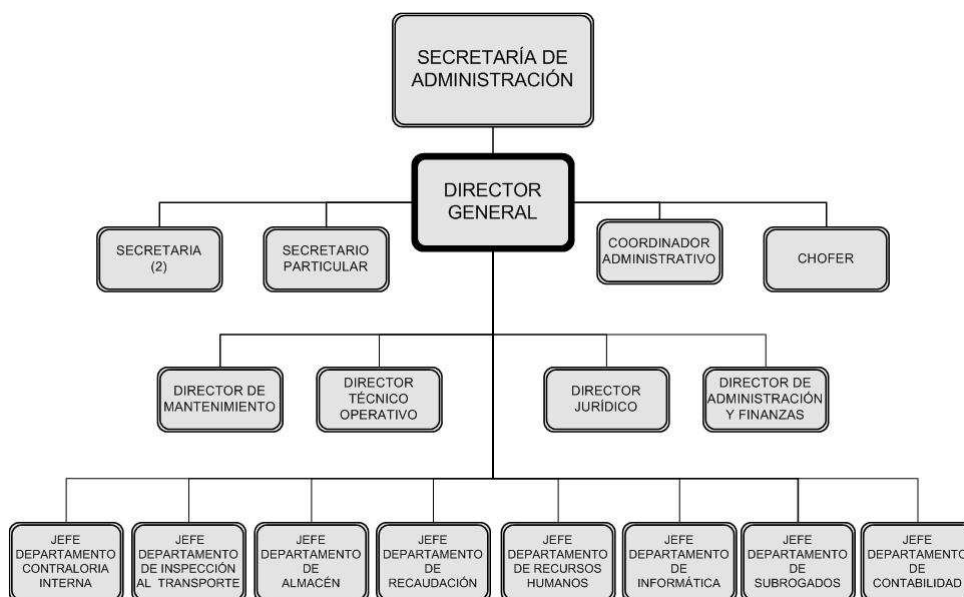
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Proporcionar, organizar y coordinar la prestación del servicio público del transporte de personas en las rutas urbanas y suburbanas de la Zona Metropolitana de Guadalajara y del interior del Estado de Jalisco, administrando directamente, o con transporte subrogado; promover, planear y ejecutar acciones tendientes a la mejora del transporte público, así como conducir los asuntos de orden político interno y aquellos que sean encomendados por el ejecutivo del Estado.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 40 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Jurídica.	Planificar, verificar la normatividad aplicable, jurídica y legalmente se dé cumplimiento a la transparencia de los asuntos del organismo.
2.	Director / Dirección Técnica y Operativa.	Impulsar, dirigir y supervisar el buen desempeño operativo del servicio de pasajeros de las rutas signadas.
3.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Supervisar y autorizar la formulación de los estados financieros mensual y anual de contabilidad y sus presupuestos.
4.	Director / Dirección de Mantenimiento.	Garantizar y supervisar, el parque vehicular para su buen funcionamiento, con mantenimiento y prestar servicio en buenas condiciones.
5.	Contralor / Contraloría Interna.	Encomendar la revisión interna para la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos en el organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 41 DE 924

6.	Jefe / Jefe del Departamento de Subrogados.	Acordar y celebrar contratos con particulares para la subrogación de rutas del servicio público de transporte.
7.	Jefe / Departamento de Inspección del Transporte.	Planear y establecer los parámetros para la supervisión del servicio a pasajeros de las rutas del organismo.
8.	Jefe / Departamentos de Seguridad y Vigilancia.	Establecer el control y medidas de seguridad de entada y salida del personal y unidades del organismo.
9.	Jefe / Departamentos de Informática.	Definir la implementación y sistematización del desarrollo de programas para la simplificación y seguridad de los procesos.
10	Jefe / Departamentos de Recursos Humanos.	Coordinar, la contratación y desempeño del personal, conforme a la política laboral establecida.
11	Departamentos de: Almacén, Boletos, Combustibles, Comisión Mixta, Compras, Contabilidad, Patrimonio, Recaudación, Secretario particular, Coordinador Administrativo.	Aplicar y cumplir los objetivos planteados por la Dirección General.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Aplicar e interactuar referente a políticas y lineamientos establecidos para el desarrollo y prestación del servicio público de pasajeros.
2.	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de Transporte Público del estado. OCOIT.	Acordar e incrementar, el parque vehicular para el servicio, así como solicitudes, necesidades o quejas de los usuarios del transporte público.
3.	Centro Estatal de Investigación de la Vialidad y el Transporte. CEIT.	Gestionar la modificación y ampliación, de las rutas de prestación de servicio, en base a la mejora del mismo.
4.	Secretaría de Finanzas.	Registrar unidades, solicitar permisos y realizar pagos de impuesto correspondiente a unidades del transporte público.
5.	Secretaría General de Gobierno.	Cumplir los asuntos de orden político laboral, que sean encomendados por el Ejecutivo del Estado e informar resultados.
6.	Secretaria de Administración.	Planteamiento y valoración de proyectos por obras de construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora.
7.	Contraloría del Estado	Determinar y solicitar las revisiones bimestrales o anuales del las cuentas de administración del organismo en cada uno de sus departamentos.
8.	Instituto Mexicano del Seguro Social.	Clasificar, registrar y cumplir las obligaciones establecidas por la ley para llevar a cabo la seguridad social del personal de acuerdo a su perfil.
9.	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	Fungir como miembro del comité de adquisiciones con voz y voto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 42 DE 924	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Asistir a las cesiones del consejo con voz únicamente.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Proponer a estudio y aprobación los proyectos de enajenación, adquisición, incrementación de bienes, muebles e inmuebles encaminados al crecimiento del parque vehicular para mejora del servicio, que con lleva al propio crecimiento del organismo.				
2.	Función (Que hace)	Otorgar y suscribir títulos de crédito a nombre del organismo con firma mancomunada del Presidente del Consejo y otro consejero.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar la planeación financiera del organismo, en contratación de créditos se que requieran para la consecución de su finalidad social en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.				
3.	Función (Que hace)	Ejecutar los acuerdos y resoluciones del consejo de administración.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir principalmente el desempeño de sus funciones con estricto apego a las disposiciones legales, para lo cual fue creado el organismo.				
4.	Función (Que hace)	Representar al organismo ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con las facultades generales y especiales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ejecutar en general los actos necesarios en las funciones y atribuciones inherentes al desempeño de este organismo.				
5.	Función (Que hace)	Celebrar los convenios, contratos y ejecutar los actos que se requieran en la administración ordinaria de los negocios y bienes del organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Acreditar por escrito los derechos y obligaciones contraídas por las partes que se obligan sobre una materia, servicio o cosa determinada.				
6.	Función (Que hace)	Exponer y someter a decisión del consejo de administración, la estructura administrativa y operativa del organismo. Incluyendo el personal necesario para su funcionamiento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener plantilla de personal adscrito organismo debidamente autorizado así como la estructura administrativa y operativa del organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 43 DE 924

7.	Función (Que hace)	Sustentar examen de admisión de toda persona que desee ingresar al organismo y determinar si el solicitante cuenta con la capacidad y adiestramiento requerido en el desempeño de la actividad a desarrollar.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Expedir los nombramientos al personal, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.				
8.	Función (Que hace)	Formular balance general, anual, así como los estados de cuenta mensuales, de los ingresos y egresos, de inversión y financiamiento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Presentar al consejo de administración para revisión y autorización del presupuesto del organismo, gastos e informes de actividades.				
9.	Función (Que hace)	Celebrar contratos con particulares de subrogación de rutas asignadas al organismo del servicio público de transporte.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Prestar el servicio de transporte al público de pasajeros en los Municipios del Estado de Jalisco.				
10.	Función (Que hace)	Ejecutar todos los actos que el Ejecutivo del Estado y el Consejo de Administración señalen o establezcan.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Conducir los asuntos encomendados de orden político interno, en cumplimiento de objetivos y funciones respetando las atribuciones de niveles de las autoridades competentes.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 44 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Dirección de personal	5 años	
2.	Administración de recursos materiales	3 años	
3.	Planeación estratégica.	1 año	
4.	Negociación.	2 años	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y periféricos,
----	--	----------------------------

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	06 meses
--	----	-----------------	----------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 45 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Manejo de Recursos Humanos, manejo de Recursos Financieros, facilidad de comunicación, habilidad de negociación, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de Equipo de Comunicación, comprensión y aplicación de: Manual de Procedimientos, Decreto de Creación, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley de los Servicios de Vialidad Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, Reglamento Interior del Trabajo, Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos de Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. - Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. - Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 46 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 y transmite claramente los objetivos, tiene energía y perseverancia que transmite con ejemplo, orienta a la acción y dirección necesaria a sus grupos realizando el seguimiento, otorgando asesoramiento y retroalimentación integrando las opiniones de cada grupo, motiva a cada uno de acuerdo a sus necesidades logrando que su gente desarrolle sus tareas con alto nivel de energía en pro del logro de los objetivos generales e individuales de desarrollo sobre la base registrada, asume naturalmente el liderazgo de equipos diversos y aun problemáticos mejorando sensiblemente su actuación.	X		
2.	EMPOWERMENT.	Define claramente objetivos de desempeño y asigna responsabilidades personales. Cumple la función de consejero y comparte las consecuencias de los resultados con los involucrados. Busca la mejora del talento y capacidades de los miembros de su equipo. Aprovecha la diversidad del equipo. Fomenta el aprendizaje y la formación a largo plazo. Proporciona formación y experiencia en el trabajo para adquirir nuevas capacidades.	X		
3.	PENSAMIENTO ESTRATEGICO.	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades de mejora y crecimiento, las amenazas, fortalezas y debilidades de la institución, Analiza profunda y velozmente para establecer la mejor respuesta estratégica. Se anticipa siempre a sus competidores, generando oportunidades aun en situaciones restrictivas, establece y mantiene alianzas estratégicas con clientes, proveedores y/o competidores.	X		
4.	NEGOCIACION.	Es reconocido por su habilidad de llegar a acuerdos satisfactorios para todo, y es llamado por otros para colaborar en estas situaciones. Utiliza herramientas y metodologías para diseñar y preparar la estrategia de cada negociación. Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte, se preocupa por investigar y obtener la mayor cantidad de información posible, tanto a nivel de la situación, como de las personas involucradas en la negociación. Logra ponerse en el lugar del otro y anticipar sus necesidades e intereses ante una negociación, dentro de los argumentos que le son favorables ventajas, que benefician la institución para propiciar el acuerdo. Separa el problema de las personas, sin involucrarse emocionalmente, evitando problemas con la contraparte que puedan dificultar futuras negociaciones. Se concentra en los intereses de ambas partes y no en las posiciones personales. Realiza una preparación exhaustiva de la negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permitan prever todas las alternativas y tener un mejor desempeño de las mismas.		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 47 DE 924

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o áreas.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Profesionista, comprometido, iniciativa, empatía, líder, negociador.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica.	
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	Cheques nominativos
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para vehículo utilitario
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie 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, ventilador, televisión, mesa.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, periféricos, multifuncional.
3.	Automóvil:	Camioneta utilitaria.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, teléfono celular, radio circuito cerrado.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 48 DE 924

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	20	Verificar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados.	
2. Indirecta	772	Verificar el seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	45	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

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

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 49 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCION GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCION GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIO PARTICULAR.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIO PARTICULAR.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 MANDO MEDIO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECCION GENERAL.			

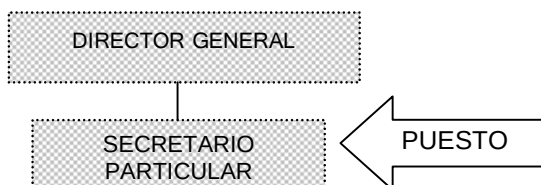
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar actividades de apoyo emanadas del Director General con el propósito fundamental de lograr los objetivos planteados, Con el fin de mejorar la organización y desempeño del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 50 DE 924	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección jurídica.	Turnar documentación recibida correspondiente asuntos jurídicos.
2.	Director / Dirección Técnica y Operativa.	Turnar solicitudes de información y comunicar asuntos emanados de dirección.
3.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Firmar cheques nominales y de proveedores
4.	Jefe / Departamentos de Informática	Entregar solicitud de publicidad DUMYS para la creación de la imagen
5.	Departamentos de: Almacén, Boletos, Combustibles, Comisión Mixta, Compras, Contabilidad, Patrimonio, Recaudación, mantenimiento, Contraloría Interna Subrogados. Recursos Humanos.	Turnar y recibir documentación correspondiente así como comunicar los objetivos planteados por la Dirección General.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Registrar fechas de reuniones en agenda del director, envió de permisos de publicidad, seguimiento de documentación oficial.
2.	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de transporte público del estado. OCOIT.	Realizar seguimiento a solicitudes de ampliación de rutas.
3.	Centro Estatal de Investigación de la Vialidad y el Transporte.	Realizar seguimiento a solicitudes de ampliación de rutas.
4.	Secretaría de Finanzas.	Verificar los pagos relacionados con las unidades del organismo.
5.	Secretaría General de Gobierno.	Registrar en agenda los asuntos de dirección general.
6.	Contraloría del Estado	Recibir observaciones emitidas por las auditorías.
7.	Secretaría de Administración	Solicitar información de Impartición de cursos.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens
1.	Función (Que hace)	Asistir a las reuniones como secretario del consejo de administración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar los acuerdos tomados dentro del consejo de administración.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 51 DE 924

2.	Función (Que hace)	Revisar y registrar el tipo de publicidad que se o se instalara en cualquier unidad de trasporte del organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control de instalaciones y desinstalaciones, pagos y permisos ante vialidad.				
3.	Función (Que hace)	Agenda de todas las actividades institucionales del Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y confirmar para enterar oportunamente las actividades al Director General.				
4.	Función (Que hace)	Registro y solicitud de las calcomanías sirven como imagen institucional y se instalan en las unidades de transporte del organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con la imagen establecida en la norma técnica emitida por la Secretaría de Vialidad y Transporte.				
5.	Función (Que hace)	Firmar mancomunadamente los cheques que emite el organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar los pagos de manera oportuna a todos los proveedores de servicios.				
6.	Función (Que hace)	Revisión de toda la correspondencia que recibe el organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar el contenido de cada documento, clasificar y turnar al departamento o dirección correspondiente.				
7.	Función (Que hace)	Revisar cuaderno de información trimestral para presentar al consejo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar la aplicación correcta del contenido y cotejar con acta de puntos a tratar.				
8.	Función (Que hace)	Asistir en representación del Director General en reuniones del consejo de adquisiciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisión de la correcta aplicación de lineamientos establecidos para adquisiciones.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 52 DE 924

9.	Función (Que hace)	Llevar a cabo las directrices emanadas por el director general.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar y coordinar actividades de la dirección a los departamentos del organismo involucradas para el logro de los objetivos planteados.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 53 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación y actividad secretarial	1 año.	
2	Relaciones interpersonales	1 año.	
3	Administración.	1 año.	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, teléfono, fax, copiadora.
----	--	--

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	06 meses
--	----	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Facilidad de comunicación, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de comunicación, comprensión y aplicación de: Decreto de Creación del Organismo, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley de los Servicios de Vialidad Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y su reglamento, Ley de Ingresos Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 54 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarle? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. - Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. - Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 55 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo. Cuando concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones que no conoce, logra relacionarse con cordialidad y apertura. Es atento ante personas internas y externas.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Maneja positiva y consistentemente el lenguaje para comunicarse tanto con usuarios como compañeros de trabajo. Establece rápida y efectivamente relaciones con los demás. Otorga instrucciones precisas con el propósito de dar orientación. Obtiene la cooperación de las personas necesarias para lograr los objetivos. Comunica sus ideas en forma clara, eficiente y fluida, logrando la comprensión en sus receptores.	X		
3.	CAPACIDAD DE ANALISIS.	Capacidad de identificar el problema, dificultad o situación de acuerdo a acontecimientos específicos. 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 e Identifica algunas relaciones de causa-efecto entre datos no muy complejos.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION.	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. Maneja sin inconveniente varios problemas a la vez, logrando alcanzar sus objetivos la mayoría de las veces.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere	
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe		
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o áreas.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 56 DE 924

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Profesionista, comprometido, iniciativa, empatía, líder, negociador.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica.
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	Cheques nominativos
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para vehículo utilitario
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, periféricos, multifuncional.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio nextel.
5.	Documentos e información:	Actas y anexos del consejo de administración.
6.	Otros (especifique):	Baterías de radio móviles (inspección y operación).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 57 DE 924

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:	
1. Directa	No aplica.		
2. Indirecta	2	Supervisión y apoyo para que realice de manera adecuada las actividades diarias de trabajo.	

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	40	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 58 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCION GENERAL
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCION GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 3 PERSONAL ESPECIALIZADO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	18	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) ☒ 30 horas ☐ 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Planificar, organizar, coordinación de actividades y avances de programas, por planes de trabajo para el cumplimiento de actividades en base u objetivos específicos en asuntos operativos y administrativos de directrices emitidas por la Dirección General, simplificando procedimiento.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
DIRECTOR GENERAL ↓ COORDINADOR ADMINISTRATIVO ← PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 59 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección jurídica.	Consultar y apoyar en la aplicación de nuevas metodologías estén en estricto apego a la legislación y transparencia del organismo.
2.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Revisar funciones para implementación de métodos simplificados y transparentes.
3.	Contralor / Contraloría Interna.	Coordinación de actividades, de revisión y levantamiento de actas correspondientes a lineamientos y procedimientos del organismo.
4.	Jefe / Departamento de Subrogados.	Coordinación y supervisión en la elaboración, de contratos, formatos y metodología del departamento.
5.	Jefe / Departamento de Inspección del Transporte.	Apoyar en la implementación de formatos y procesos del departamento.
6.	Jefe / Departamentos de Seguridad y vigilancia.	Establecer el control y medidas de seguridad de entada y salida del personal y unidades del organismo.
7.	Jefe / Departamentos de Informática.	Definir, apoyar en la metodología de la sistematización del los programas para la simplificación y transparencia de los procesos.
8.	Jefe / Departamentos de Recursos Humanos.	Coordinar, revisar la técnica administrativa de control del personal.
9.	Departamentos de: Almacén, Boletos, Combustibles, Comisión Mixta, Compras, Contabilidad, Patrimonio, Recaudación, Secretario particular, Coordinador Administrativo.	Apoyar en el replanteamiento de procedimientos de cada departamento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Administración.	Coordinarse y apoyarse en base a los lineamientos para llevar a cabo los manuales, cursos y bases establecidas.
2.	Sistecozome.	Recibir ocasionalmente información de actas por adquisiciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 60 DE 924

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Supervisar la ejecución e implementación de lineamientos administrativos aprobados establecidos por la Dirección General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Asegurar el cumplimiento de los objetivos operacionales y administrativos.				
2.	Función (Que hace)	Identificar las necesidades de mejora, participando personalmente en áreas, departamentos o direcciones donde se detecta problemática.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Planear actividades, mediante una revisión y análisis en departamentos del organismo.				
3.	Función (Que hace)	Proponer ante el Director General la Implementación de metodologías de mejora y simplificación de procedimientos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar la administración y transparencia tanto en áreas operativas como administrativas, facilitando recursos para la resolución y llevar a buen término las practicas correspondientes a cada departamento.				
4.	Función (Que hace)	Verificar los avances de la planeación efectuada por la Dirección General, participando personalmente en las tareas de cada departamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo los programas, dando seguimiento a las acciones planeadas e implementadas por la Dirección General.				
5.	Función (Que hace)	Asesorar, coordinar actividades y acciones, en direcciones departamentos y áreas observando si lo propuesto se está llevando a cabo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar por buen camino el recurso humano como el material, para llegar a objetivos específicos y dar continuidad y evaluación de los mismos y así poder medir los resultados.				
6.	Función (Que hace)	Observar las necesidades de cambio en actividades implementadas y realizadas, en prácticas administrativas de este Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Retroalimentar controles de las mejoras realizadas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 61 DE 924	

7.	Función (Que hace)	Elaborar manuales y verificar que los procedimientos se ejecuten como se proponen.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar y establecer las actividades de cada dirección, departamento y área con resultados que se vean reflejados en la calidad de la prestación del servicio.				

8.	Función (Que hace)	Revisión de personal y actividades administrativas en las terminales externas a las oficinas generales.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en la supervisión del personal que labora fuera de las oficinas centrales.				

9.	Función (Que hace)	Coordinar los cursos que imparte el Gobierno del Estado por medio de la Secretaría de Administración.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Programar la capacitación del personal del organismo de acuerdo a su perfil de actividades.				

10.	Función (Que hace)	Realizar demás funciones que el Director General solicite.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar en todo acto o asunto imprevisto o extraordinario que conlleve a los objetivos e intereses del Organismo, y obtener resultados positivos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 62 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Planeación, análisis y seguimiento de información.	1 año	
2.	Personal a cargo	1 año	
3.	Administración pública	1 año	

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, teléfono, fax, copiadora, scanner.
----	--	---

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 63 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Decreto de Creación del Organismo, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley de los Servicios de Vialidad Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco y su Reglamento, Ley de Ingresos Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco, Ley de Servidores Públicos del Estado, Ley Federal del Trabajo, Administración de personal, planeación, presupuestos, programas, metodología administrativa, liderazgo, Trabajo en equipo, Capacidad de análisis y seguimiento de información, Toma de decisiones planeación, implementación, evaluación de proyectos, Manejo de los programas básicos de computación, Manejo básico de equipo de comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. - Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. - Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 64 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la institución. Detecta a tiempo la existencia de problemas en su área. Recopila información relevante, la organiza de forma sistemática y establece relaciones. Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas puestos a su consideración. Establece relaciones entre datos numéricos y abstractos, que permiten explicar o resolver problemas complejos.		X	
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. 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.	INNOVACION	Presenta soluciones a problemas novedosas que nunca había ofrecido. Busca nuevas oportunidades de desarrollo para la institución. Genera propuestas de cambio; propone alternativas y oportunidades de mejora. Propone soluciones creativas a problemas inesperados. Descubre nuevas aplicaciones para productos e ideas ya existentes. Resuelve problemas muy complejos; combina soluciones a problemas anteriores para llegar a una solución diferente.		X	
4.	ORIENTACION AL CLIENTE	Promueve en ocasiones personalmente, la búsqueda de información sobre las necesidades latentes, pero no explícitas del usuario de un servicio o del cliente interno. Indaga proactivamente más allá de las necesidades que el usuario manifiesta en un principio. 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	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 65 DE 924

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Profesionista, comprometido, iniciativa, empatía, líder, innovador, responsable, objetivo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 66 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

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

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

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, periféricos, impresora.
3.	Automóvil:	Vehículo utilitario.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, radio nextel.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)		5	%
2.	Caminando		10	%
3.	Sentado		80	%
4.	Agachándose constantemente:		5	%
			100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 67 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 68 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCION GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCION GENERAL.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL.			

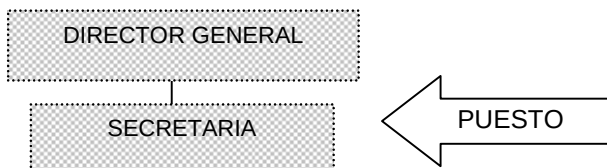
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Atención, recepción de personas, manejo del conmutador, registrar y organizar documentación de la dirección general recibida y enviada, apoyar en el desarrollo y control de la publicidad en las unidades, generar excelente atención personal y telefónicamente.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 69 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria particular/ Dirección General.	Entregar todo tipo de información recibida, y petición de audiencia para el director, escrita, oral telefónico o personal, así como la elaboración de escritos o actividades solicitadas por la dirección o la secretaria particular.
2.	Jefe / Departamentos de Seguridad y Vigilancia.	Solicitar información, del registro de ingreso de personal interno y externo, como de vehículos y unidades de transporte público.
3.	Encargada de Proveedores / Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitar cheque o efectivo para pago de publicidad.
4.	Secretaria / Dirección Técnica y Operativa.	Obtener información de las unidades, en general.
5.	Encargado / Revisión de Facturas.	Comprobar gastos.
6.	Carrocero / Mantenimiento, Carrocerías.	Entrega de calcomanías,
7.	Departamentos de: Almacén, Boletos, Combustibles, Comisión Mixta, Compras, Contabilidad, Patrimonio, Recaudación, Contraloría Interna Subrogados. Recursos Humanos.	Turnar y recibir oficios y documentación correspondiente, así como comunicados internos planteados por la Dirección General.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Seguimiento de permisos de publicidad, y trámites diversos.
2.	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de transporte público del estado. OCOIT.	Recepción de reportes de usuarios del transporte.
3.	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	Notificación de Juntas de Gobierno,
4.	Secretaría General de Gobierno.	Recepción y envío de oficios y comunicados.
5.	Contraloría del Estado.	Recepción registro y envío de contestaciones por observaciones de auditorías.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 70 DE 924

6.	Secretaría de Administración.	Recepción y envío de oficios y comunicados.
7.	Diseño impreso S.A. de C.V.	Coordinar las unidades para publicidad.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Contestar y atender todas las llamadas entrantes externas e internas, vía conmutador.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Brindar servicio y atención inmediato y de calidad.				
2.	Función (Que hace)	Registrar cada documento recibido y enviado por la dirección, entregar a cada departamento la documentación correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar, enumerar, localizar la documentación y dar respuesta oportuna a cada petición.				
3.	Función (Que hace)	Registrar los permisos de publicidad asignada a cada unidad días y tipo de unidades y unidades vacantes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Dar cumplimiento a la autorización de cada uno de los permisos por vencer y desinstalar teniendo un buen control de la publicidad.				
4.	Función (Que hace)	Atender y orientar a toda, persona que ingrese a las oficinas administrativas del organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Otorgar una excelente atención proporcionando la información requerida.				
5.	Función (Que hace)	Informar y confirmar la asistencia con cada jefe de departamento o personal a reuniones convocadas por el Director General.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Para que cada persona convocada asista y planee el tiempo y los temas a tratar.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 71 DE 924

6.	Función (Que hace)	Asignar a cada documento entrante o saliente un número consecutivo ascendente, ligado al asunto plasmado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Para Identificar, ordenar y localizar con prontitud cualquier documento registrado.				

7.	Función (Que hace)	Entregar para la instalación de logotipos, números, derroteros, a todas las unidades del Organismo y tener la existencia necesaria de cada logotipo requerido.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control del almacén de logotipos.				

8.	Función (Que hace)	Registrar y comunicar al personal solicitante las llamadas requeridas o necesarias para desempeño de funciones asignadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar llamadas telefónicas del organismo o del municipio.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 72 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

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

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Recepcionista.	3 Meses
2	Manejo de programas básicos de computación.	6 Meses
3	Auxiliar Administrativo.	6 Meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, teléfono, fax, copiadora.
----	---	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	03 meses
--	----	-----------------	----------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 73 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Habilidad de comunicación, Manejo de los programas básicos de computación, Manejo básico de equipo de audio comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siento?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. - Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. - Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 74 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apeg a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado	X		
4.	ATENCION A CLIENTE	Actúa a partir de las peticiones de los usuarios, ofreciendo respuestas estándar a sus demandas lo atiende con rapidez y escucha atentamente sus necesidades, trata de solucionar los problemas de los usuarios por sí mismo y con la mayor rapidez, y está siempre disponible para recibir y escuchar, tanto en cuestiones formales como informales e Interpreta adecuadamente las necesidades de los solicitantes.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.		
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o áreas.		X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 75 DE 924

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comprometido, ordenado, empático.
---	-----------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie 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 publicidad.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archivero, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, periféricos, multifuncional.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios recibidos y solicitudes ante vialidad.
6.	Otros (especifique):	Despachador de Agua.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 76 DE 924

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 77 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCION GENERAL
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	CHOFER.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	CHOFER.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL.			

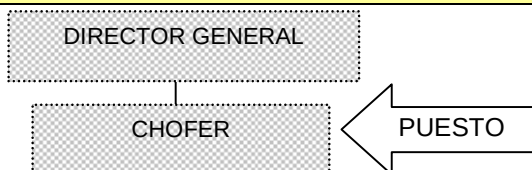
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Conducir el vehículo asignado a Dirección General con destino de citas, reuniones y operativos, trasladar documentación ante las Dependencias relacionadas con este Organismo, efectuar todas aquellas asignaciones especiales que el Director confiera. Con la finalidad de realizar los objetivos e intereses de la Dirección General del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 78 DE 924	

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección Jurídica, Administración y Finanzas, Operaciones, Mantenimiento.	Asignaciones especiales.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Entregar documentación externa.
2.	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio de transporte público del estado. OCOIT.	Entregar documentación externa.
3.	Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana.	Entregar documentación externa.
4.	Secretaría General de Gobierno.	Entregar documentación externa.
5.	Contraloría del Estado	Entregar documentación externa.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Conducir el vehículo asignado a la Dirección General para llevar al destino de citas, reuniones y operativos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Trasladar al Director General a diferentes asuntos.				
2.	Función (Que hace)	Llevar documentación ante las Dependencias que por su relación con esté Organismo así lo requiera.	X			
	Finalidad (Para que lo hace)	Entregar de una forma expedita y cumplir en tiempo y forma con los términos de la documentación.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 79 DE 924

3.	Función (Que hace)	Realizar todas aquellas asignaciones especiales que el Director confiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar las diversas tareas de este Organismo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	X
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada		6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:							
8.	Área de especialidad requerida:		Conocimientos en mecánica, manejo de vehículos, rendimiento bajo presión.					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 80 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:	Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mecánica	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 básico de radio comunicación, mecánica.
----	--	--

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Reglamento de la Ley de los Servicios de Vialidad Tránsito y Transporte del Estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 81 DE 924

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.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.	X		
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.	RELACIONES INTERPERSONALES	En ocasiones favorables o en contextos conocidos tiene la capacidad de establecer relaciones convenientes. En contextos favorables, puede obtener la cooperación y el apoyo de ciertas personas. Trabaja sobre relaciones puntuales de acuerdo con los requerimientos del área.			X
4.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 82 DE 924

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Trato amable, rendimiento bajo presión, sociabilidad, manejo de vehículos.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 83 DE 924

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:	Camioneta.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Radio y celular.
5.	Documentos e información:	Oficios y documentos varios.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	20	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 84 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 85 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

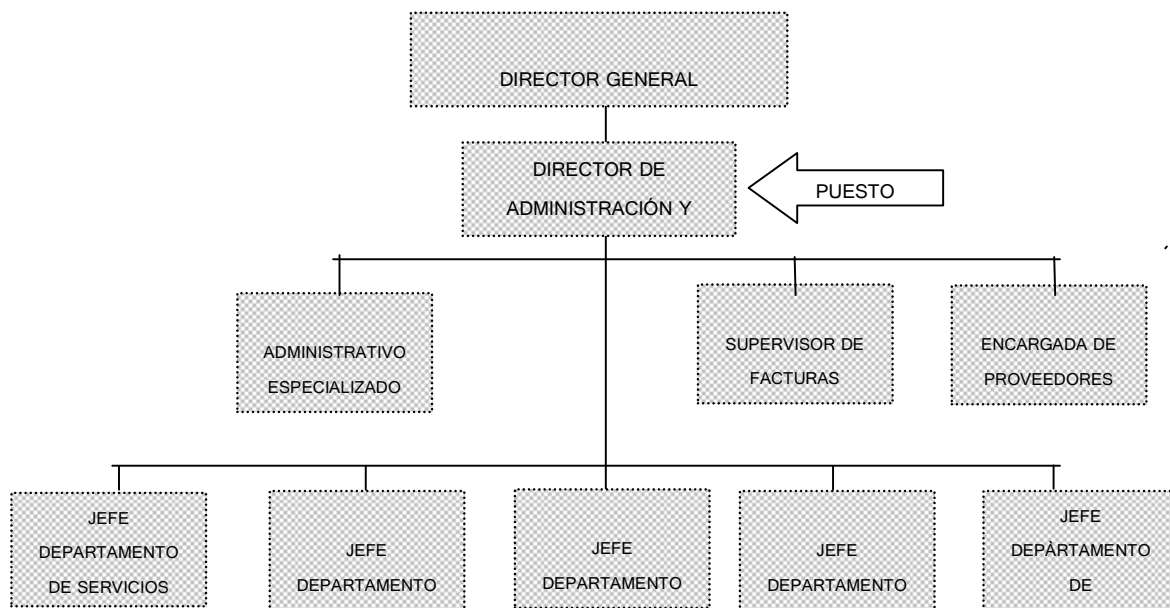
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	DIRECTOR.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 1 PERSONAL DIRECTIVO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	20	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Mantener actualizadas las finanzas para poder efectuar las obligaciones contraídas con el Organismo, manejar y aplicar los recursos, controlar activos, depósitos bancarios, entregar Informe Financiero a la Junta de Gobierno, presidir Comisión de Adquisiciones Interna, supervisar las acciones de los departamentos a su cargo desarrollando trabajo en equipo, vigilar los gastos en general en apego al presupuesto. Con la finalidad de tener el registro de la información solicitada.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 86 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe/ Departamento de Recursos Humanos	Realizar pago de nómina, de seguridad.
2.	Jefe / Departamento de Servicios Generales	Encargado de los reportes del mantenimiento de las áreas y gastos.
3.	Jefe / Departamento de Combustibles	Encargado del informe del consumo de combustible, nómina del personal.
4.	Jefes / Departamentos de Compras, Contabilidad, Informática, Boletos, Revisión de Facturas, Recaudación, Patrimonio, Almacén.	Atender las requisiciones de pago de los sistemas operativos administrativos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 87 DE 924

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Llevar al día los saldos de las cuentas bancarias.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Depósitos Bancarios.				
2.	Función (Que hace)	Entregar el Informe Financiero a la Junta de Gobierno.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Aprobar los Estados Financieros del Organismo.				
3.	Función (Que hace)	Encargado de la Comisión de Adquisiciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Adquisición de Bienes o Servicios para el funcionamiento del Organismo.				
4.	Función (Que hace)	Supervisar y controlar los departamentos del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un buen funcionamiento y corrección de fallas.				
5.	Función (Que hace)	Asistir a las Juntas de las Dependencias Gubernamentales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Opinar sobre los acuerdos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 88 DE 924	

6.	Función (Que hace)	Vigilar los gastos de los diferentes departamentos apegados a su presupuesto.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar el presupuesto para tener un mayor rendimiento durante el año Fiscal.					

7.	Función (Que hace)	Crear el presupuesto para solicitar recursos ante las Dependencias correspondientes.	X				
	Finalidad (Para que lo hace).	Mejorar la operación de Servicios y Transportes O.P.D.					

8.	Función (Que hace)	Medir la productividad como los gastos de cada uno de los departamentos.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar Estados Financieros.					

9.	Función (Que hace)	Analizar y estudiar el control interno, administrativo y operativo.					X
	Finalidad (Para que lo hace).	Conocer el clima laboral, como la productividad de cada uno de los departamentos del Organismo.					

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 89 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Análisis e Interpretación de Estados Financieros.	1 año	
2.	Manejo de personal.	1 año	
3.	Administración de Recursos Humanos y Planeación Estratégica.	1 año	

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

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

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 90 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Contabilidad, finanzas, presupuestos, programas de cómputo e Internet, Leyes Fiscales, Laborales y Gubernamentales, manejo de Recursos Humanos, manejo de Recursos Financieros, facilidad de comunicación, habilidad de negociación, manejo básico de equipo de comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 91 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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.	Es percibido por su equipo como líder. Fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento sobre el cumplimiento de los mismos. Proporciona retroalimentación a los diferentes miembros de su equipo. Escucha y es escuchado, Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo.	X		
2.	CAPACIDAD DE ANALISIS	Razonamiento lógico para analizar, organizar y presentar datos para poder inferir en la solución del problema. 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.	X		
3.	INICIATIVA.	Actúa rápida y decididamente, toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones problemáticas que puedan surgir, en el corto plazo, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve solo. Plantea diferentes alternativas de solución al problema. Aprovecha cada ocasión para implantar una mejora, resolver cuestiones que se le consultan y generar espacios para la comunicación interna y el intercambio de ideas, que pudieran surgir. Plantea distintos enfoques para un problema, es participativo, aporta ideas y estimula a su gente para que actúe de la misma forma.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION.	Alcanza los objetivos obteniendo excelentes resultados a pesar de las condiciones que se le presenten. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Resuelve muy eficientemente sus tareas aún cuando convergen al mismo tiempo problemas u obstáculos que le exigen mayores esfuerzos. Actúa con flexibilidad ante situaciones límite, planteando nuevas estrategias de acción y cumpliendo, a pesar de los cambios imprevistos, los objetivos propuestos. Mantiene su predisposición a una actitud positiva y la transmite a su equipo de trabajo en aquellas ocasiones estresantes en que enfrentan límites muy estrictos de tiempo y alta exigencia en los resultados. Referente a situaciones de alta exigencia, provee variedad de alternativas para el logro de la tarea, manteniendo la calidad deseada.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 92 DE 924

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

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Alto grado de responsabilidad, ordenado, amable.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 93 DE 924

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono nextel, teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios girados por los diferentes del Organismo.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	8	Elaborar de cheques, atención a proveedores, contestación de oficios, entre otros.
2.	Indirecta	32	Departamentos que dependen de la Dirección de Administración y Finanzas.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.		Porcentaje	
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
		100.00 %	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 94 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 95 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.			

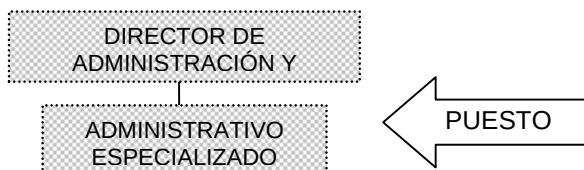
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Agendar actividades administrativas y secretariales del Director de Finanzas, apoyar las actividades financieras relacionadas con emisión de cheques, realizar pagos en efectivo de montos mínimos, elaborar oficios, archivar información de los departamentos, brindar atención telefónica. Con el fin de contribuir a las diversas funciones del departamento y del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 96 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica.	No aplica.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Elaborar cheques, recabar la firma de las pólizas de cheque al Director del departamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar el pago a los proveedores.				
2.	Función (Que hace)	Contar con caja chica de 15,000 pesos para realizar pagos pequeños que soliciten los departamentos que lo requieran.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar fondos re-envolventes.				
3.	Función (Que hace)	Agendar reuniones, realizar actividades administrativas y secretariales del departamento (Elaborar oficios, archivar información de los departamentos, contestar teléfono entre otras).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de contribuir en diversas funciones del departamento y del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 97 DE 924

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 98 DE 924

10.2.1 Experiencia o 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, copiadora.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1 año.	¿Cuántos meses?	15 días
--	--------	-----------------	---------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Saber manejar el sistema aspel-bancos para la elaborar cheques, tener disposición, responsabilidad, buena mecanografía, buena ortografía, organizado, habilidad de comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 99 DE 924

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.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite.	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.	X		
4.	REDACCIÓN	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 100 DE 924

Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Amable, facilidad de palabra, buena presentación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, sillas, archiveros, sillón, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora e impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Chequeras, documentos en general del Organismo.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 101 DE 924

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:			
Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 102 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADA DE PROVEEDORES.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADA DE PROVEEDORES.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Controlar cuentas de proveedores y acreedores en sistema, archivar contra recibos y facturas de proveedores de crédito, pagar a proveedores. Con la finalidad de hacer dar cumplimiento a lo establecido por la Dirección.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y ENCARGADA DE POVEEDORES. ← PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 103 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Revisión de Facturas	Elaborar facturas autorizadas para programación de pago.
2.	Auxiliar Especializado/ Dirección de Administración y Finanzas	Elaborar las requisiciones ya autorizadas para llevar un control en el sistema SAE, proporcionar los cheques ya autorizados para entregarlos.
3.	Supervisor / Departamento de Combustibles	Programar el pago a los proveedores de combustible (semanal).
4.	Auxiliar / Departamento de Contabilidad	Reportar los egresos de los proveedores y acreedores con sus soportes y cuadra cada fin de mes las cuentas de proveedores.
5.	Jefes/ Departamentos de Patrimonio, Recursos Humanos, Accidentes, Compras.	Relacionar los pagos solicitados por los departamentos, elaboración de finiquitos al departamento de accidentes.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Capturar en las cuentas de SAE las facturas recibidas de los Departamentos de Revisión de Facturas y Combustibles, pagos de finiquitos, Accidentes y acreedores diversos (luz, nextel, axtel). Se entrega ya elaborados y autorizados.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Llevar al día los saldos de dichos proveedores y de las áreas del Organismo.				
2.	Función (Que hace)	Relacionar pólizas con sus respectivos soportes para entregar al área de Contabilidad.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprar y justificar los ingresos.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 104 DE 924

3.	Función (Que hace)	Apoyar al departamento de cuentas por cobrar, controlar cuentas de proveedores y acreedores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recuperar saldos pendientes.				

4.	Función (Que hace)	Archivar facturas en sus expedientes correspondientes, elaborar pólizas de cheques.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Organizar, para la fácil localización para la programación de pagos.				

5.	Función (Que hace)	Entregar al departamento jurídico copia de cheques que no tienen fondos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Ejecutar el juicio correspondiente.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 105 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administración	1 año	
2.	Computación SAE.	1 año	
3.	Mecanografía	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, fax, máquina de escribir, teléfono, copidora, escáner.
----	--	---

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 106 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos en sistema SAE, bancos, Excel, Word, facilidad de comunicación, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 107 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite.	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.	X		
4.	REDACCION	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.		
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 108 DE 924

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

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica.
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica.
2.	Cheques al portador	No, entrega de cheques con razón social.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorio, archiveros, silla, sumadora, máquina de escribir, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, fax, radio, celular.
5.	Documentos e información:	Expedientes de proveedores, facturas.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 109 DE 924

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 110 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SUPERVISOR.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE REVISIÓN Y CONTROL DE FACTURAS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.			

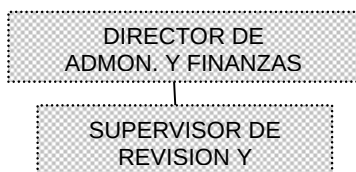
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Supervisar los gastos a los diferentes departamentos así como los requisitos y montos de cualquier documento a pagar, relacionar facturas y contra recibos, recibir y resguardar copia de los contratos, de las licitaciones y oficios internos. Con el fin de brindar seguridad absoluta en el pago de facturas y documentos en beneficio del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 111 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Compras, mantenimiento, almacén.	Certificar debidamente que las refacciones sean las adecuadas que hayan sido requeridas.
2.	Proveedores.	Certificar debidamente que las refacciones sean las adecuadas que hayan sido requeridas.
5.	Jefes / Departamentos de Subrogados, Recaudación, Patrimonio, Recursos Humanos, Informática.	Revisar facturas

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Revisar y controlar facturas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Certificar que las facturas cubran su función fiscal, revisión integral de las facturas y que cubran su cometido.				
2.	Función (Que hace)	Compulsar contra requisición de refacciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Solicitar verdaderamente las refacciones que se necesiten para evitar exceso de inventario.				
3.	Función (Que hace)	Compulsar contra orden de compra.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Examinar la mejor compra al mejor precio con la mejor calidad y mejor garantía.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 112 DE 924	

4.	Función (Que hace)	Compulsar contra orden de reparación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Designar la refacción a la unidad que corresponda y al vehículo utilitario.				
5.	Función (Que hace)	Compulsar contra entrada al almacén.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir el número y la marca que solicitó el departamento correspondiente.				
6.	Función (Que hace)	Relacionar facturas y contra recibos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Programar pagos.				
7.	Función (Que hace)	Recibir copia de los contratos de las licitaciones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar las facturas de las adquisiciones.				
8.	Función (Que hace)	Recibir copias de oficios de diferentes departamentos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Capturar la documentación.				
9.	Función (Que hace)	Apoyar a diferentes actividades que me asigne el Director de Administración y Finanzas.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Realizar diversas actividades.				
10.	Función (Que hace)	Realizar actividades encomendadas por Dirección.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a lo solicitado por el Director del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 113 DE 924

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Áreas administrativas	1 año	
2.	Áreas contables	1 año	
3.	Computación	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, impresora, sumadora.
----	--	-----------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 114 DE 924

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Agilidad numérica y mental, conocimiento de los procedimientos señalados por el Organismo, Ley Fiscal, Ley de Adquisiciones, contabilidad, computación.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 115 DE 924

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.	RELACIONES IN TERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. 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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 116 DE 924

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	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:	Amable, detallista laboralmente, honesto y alto grado de responsabilidad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 117 DE 924

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros, ventilador, sumadora.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Copias de facturas, contra recibos.
6.	Otros (especifique):	Sellos de revisión.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 118 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:
Nombre del entrevistador:
13. Entrevistado:
14. Jefe inmediato:
Firma:
Firma:
Nombre:
**Nombre
y cargo:**
13.1. Fecha:
**14.1
Fecha:**
15. Autoriza:
Firma:
**Nombre y
cargo:**
15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 119 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE PATRIMONIO.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Mantener registro verídico y actualizado de bienes muebles e inmuebles del Organismo, debidamente etiquetados y ubicados, realizar verificaciones físicas del parque vehicular. Con el fin de vigilar y resguardar con buen control los activos del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS JEFE DE PATRIMONIO AUXILIAR ← PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 120 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Contraloría Interna.	Revisar las ventas del Organismo (reciclados).
2.	Director / Dirección de Mantenimiento.	Apoyar hologramas de verificación para las unidades, altas y bajas de herramienta.
3.	Director / Dirección de Operaciones.	Pagar folios, multas, recuperación de documentos (filtro).
4.	Jefe / Departamento de Accidentes.	Proporcionar la documentación de unidades que son detenidas por diferentes autoridades.
5.	Jefes / Departamentos de Comisión Mixta, Almacén, Combustibles, Compras, Recaudación, Informática.	Filtro de recuperación de bienes en unidades espejos, extinguidores, el control y ubicación de todos los bienes del Organismo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas.	Trámite de las unidades del parque vehicular (pago de tenencia, dotación de placas, refrendo, entre otros).
2.	Secretaría de Vialidad y Transporte Público.	Apoyar cuando se requiere.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA 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 operativos para verificar herramientas y stock de refacciones, adquisición de compras del Organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar y verificar el resguardo para mantener el control de los activos.				
2.	Función (Que hace)	Tramitar ante diferentes empresas de reciclaje (vidrio, desecho, parabrisas, pastas de balata y aceite).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en óptimas condiciones de limpieza el Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 121 DE 924

3.	Función (Que hace)	Realizar verificaciones físicas en el parque vehicular del Organismo (accesorios), trámite de reemplacamiento, realizar los pagos de todos los servicios, trámite a diferentes empresas lo que corresponde a la venta de chatarra.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que traigan completos sus accesorios (extinguidor, caja de seguridad y botiquín).				

4.	Función (Que hace)	Dar seguimiento a la norma técnica que marca la Secretaría de Vialidad y Transporte.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar sanciones por parte de la autoridad correspondiente.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 122 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Inventarios de herramientas y partes de camiones.	1 año	
2.	Administración.	1 año	
3.	Computación.	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, impresora, copiadora, fax, extinguidor.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Trasladar	Mobiliario	12 kg	4 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de bienes muebles y el manual de levantamiento y actualización de bienes muebles, administración, facilidad de palabra, conocimientos en computación.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 123 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES IN TERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 124 DE 924

2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. 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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 125 DE 924

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Conocimientos de administración (inventarios), ser muy sociable para llevar a cabo actividades fuera del Organismo.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie 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 todos los servicios del organismo y terminales.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para vehículos utilitarios.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros, ventilador, extinguidor.
2.	Equipo de cómputo:	1 computadora, impresora.
3.	Automóvil:	Sí, utilitario.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Escrituras de todas las propiedades del organismo, pagos de las unidades, expedientes de las unidades.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	1	Elaboración, contestación y archivo de documentos, apoyo en general.
2.	Indirecta		No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 126 DE 924

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	20	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 127 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE PATRIMONIO.			

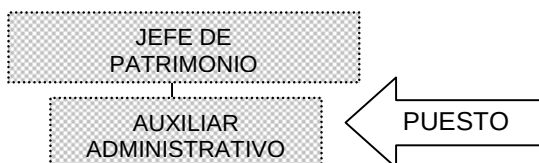
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Apoyar en la actualización de los controles de bienes, operativos y de la venta de desechos. Con el fin de contribuir al buen control y registro de lo encomendado al departamento.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 128 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Contraloría Interna.	Verificar operaciones conjuntas como venta de chatarra, revisión de los accesorios.
2.	Director / Dirección de Mantenimiento.	Llevar los controles de la herramienta por mecánico.
3.	Director / Dirección de Operaciones.	Instalar y controlar extinguidores, trámite de infracciones, y apoyar para algún operativo.
4.	Jefes / Departamentos de Comisión Mixta, Compras, Subrogados, Informática, Planeación, Recursos Humanos.	Controlar los bienes de todo el Organismo.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Finanzas.	Pagar de folios, trámites que involucren la identificación de las unidades, lo que se requiera.
2.	Secretaría de Vialidad y Transporte Público.	Tramitar reemplazamiento, pagos de multas, liberar unidades del IJAS (proporcionar documentación a departamento accidentes).

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA 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 los controles de todos los bienes del Organismo (equipos de cómputo, vehículos, herramientas entre otros), tener al día todos los servicios del Organismo y terminales (C. F. E, SIAPA, Internet, entre otros).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control y registro de lo solicitado por el Organismo.				
2.	Función (Que hace)	Realizar el trámite de reemplazamiento de las unidades del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de seguir las normas de la Secretaría de Vialidad.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 129 DE 924

3.	Función (Que hace)	Supervisar junto con el departamento de Contraloría la venta de desechos (chatarra, balatas, vidrio y aceite), verificar operativos las herramientas y stock de refacciones, realizar inventarios de activos fijos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Registrar el resguardo y mantener el control de los activos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 130 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:			Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Computación programas básicos	6 meses	
2.	Controles administrativos	6 meses	
3.	Manejo de archivo.	6 meses	

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, impresora, fax, escáner, cámaras digitales, extinguidores.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Trasladar	Mobiliario, chatarra, reciclados	15 kg	5mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Manejo de inventarios, manejo de excel, manejo archivo, controles administrativos.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 131 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 132 DE 924

3.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus colaterales, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Está atento a cambios en el ritmo de trabajo que puedan generar alta exigencia y posibles roces, actuando con tolerancia y promoviendo la misma actitud en su gente. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas o adversas, focalizándose en el logro de sus objetivos. Propone a su entorno el cuidado del trato interpersonal, especialmente en períodos de desarrollo de tareas delicadas, para la conservación del clima laboral y la productividad.	X		
4.	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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la 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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Ordenado, saludable, amable.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 133 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Cubrir pagos de algunos servicios e infracciones de Tránsito.
2. Cheques al portador	Cheques certificados para pago de C.F.E., servicio telefónico, axtel, nextel, entre otros.
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Pagos de refrendos de todas las unidades, de los demás entregan los recibos a contabilidad (pagos de servicios).

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

1. Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros, ventilador.
2. Equipo de cómputo:	1 computadora, impresora.
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5. Documentos e información:	Recibos de pagos de refrendos de todas las unidades del organismo.
6. Otros (especifique):	Expedientes de todas las unidades.

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 134 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 135 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE COMBUSTIBLES.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Dotar, controlar eficientemente el servicio y consumo de combustible a los autobuses del Transporte Público de Pasajeros dentro de la zona metropolitana. Con el fin de garantizar la prestación del servicio a pasajeros y mantener un control del consumo de combustible en pro de los intereses del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD DA["DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS"] --> JDC["JEFE DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES"] JDC --> S["SECRETARÍA"] JDC --> G["(8) GASLINEROS"] JDC --> SUP["SUPERVISOR"] P["PUESTO"] --> JDC </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 136 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Comprobar el gasto del combustible y pago del mismo.
2.	Jefe / Departamento de Operaciones y Tráfico.	Verificar las vueltas trabajadas por las unidades de transporte servidas con combustible.
3.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Solicitar el registro litros otorgado y de consumo de diesel por unidad.
4.	Director / Dirección de Mantenimiento.	Coordinar y verificar que a las unidades se les proporcionen el mantenimiento correspondiente para la disminución del consumo de diesel.
5.	Director/ Dirección General.	Reportar resultados y solicitar autorización a operativos proyectados.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Revisar y controlar el consumo de diesel de las unidades, de gasolina de los vehículos utilitarios y particulares y separar reportes de consumo de diesel y gasolina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Abastecer todas las unidades y vehículos brindar el Servicio de Transporte Público.				
2.	Función (Que hace)	Reportar con escritos a operaciones y dirección general el consumo excesivo de diesel de autobuses.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar y verificar que se de uso debido a los recursos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 137 DE 924

3.	Función (Que hace)	Supervisar a los despachadores a las gasolineras asignadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplan con horarios y servicios eficientemente para el que fueron empleados.				

4.	Función (Que hace)	Revisar el pago, de facturas a las diferentes gasolineras con supervisor.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar las cantidades que se pagaron con el consumo diario de dichas gasolineras.				

5.	Función (Que hace)	Revisar la captura diaria por unidades del consumo de diesel con la secretaria, elaborar notas de identificación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Observar dicho consumo para poder realizar reportes por gasto excesivo de las mismas.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	X
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	X
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura 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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 138 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Estadísticas	1 año
2.	Trámites Administrativos	1 año
3.	Contabilidad	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, scanner, teléfono.
----	---	---------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1año	¿Cuántos meses?	5 meses
--	------	-----------------	---------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 139 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Experiencia en el gasto que consumen las unidades por tiempo de vuelta, facilidad de comunicación, habilidad de negociación, conocimiento en el ramo automotriz, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 140 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo. Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		
2.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESIÓN	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. 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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 141 DE 924

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	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.	X
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Activo, decisivo, honesto y responsable.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros, ventilador.
2.	Equipo de cómputo:	2 computadoras, 1 fax multiusos.
3.	Automóvil:	Sí, utilitario.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, celular – radio nextel.
5.	Documentos e información:	Papelería del consumo del diesel y gasolina (copias de facturas, de contra recibos).
6.	Otros (especifique):	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 142 DE 924

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:		Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.
Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	10	Desempeñar efectivamente su trabajo.
2. Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	60	%
3.	Sentado	15	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 143 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SUPERVISOR.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE COMBUSTIBLES.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE COMBUSTIBLES			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Verificar consumos diarios y realizar comparativos con gasolineras, elaborar vales tramitar pagos de proveedores y supervisar el servicio prestado por gasolineras del organismo. Con la finalidad ejecutar los objetivos del departamento.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
JEFE DE COMBUSTIBLES ↓ SUPERVISOR PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 144 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Administración y Finanzas, contabilidad.	Entregar las requisiciones.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Verificar los litros consumidos diario y comparar con lo que cobran en las gasolineras, elaborar vales de vehículos utilitarios y particulares, realizar pago puntual a gasolineras.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Confirmar que sea realmente lo que se consume y proporcionarles su pago puntual.				
2.	Función (Que hace)	Constatar que se encuentren correctamente elaboradas las facturas y cotejarlas contra reporte de consumo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de separar facturas de consumo.				
3.	Función (Que hace)	Llevar al departamento de proveedores para programación de pago, un juego de documentación.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar documentación al departamento de proveedores.				
4.	Función (Que hace)	Elaborar nómina de las gasolineras del Organismo y contra recibos Bandera y Robles.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar a tiempo el pago.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 145 DE 924

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque 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.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computación básica	1 año
2.	Manejo de archivo	6 meses
3.	Administrador	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 146 DE 924

10.2.1 Experiencia o 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, copiadora.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimiento básico en computación, equipo de comunicación, manejo de nómina, conocimientos administrativos y operativos.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 147 DE 924

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	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.	X		
2.	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.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	Examina y define los problemas observados para prever cursos de acción que lo lleven a un resultado satisfactorio. Toma decisiones basados en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.	X		
4.	FACILIDAD DE PALABRA	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 148 DE 924

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, organizado, atento.
---	----------------------------------

11. RESPONSABILIDADES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 149 DE 924

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fax multi funcional (impresora, teléfono).
5.	Documentos e información:	Facturas.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa		No aplica.
2.	Indirecta	8	Elaborar los reportes de consumo, y realicen bien su trabajo.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 150 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 151 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE COMBUTIBLES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE COMBUSTIBLES.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 APOYO SECRETARIAL	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE COMBUSTIBLES			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Capturar consumos de combustible, atender personal de gasolineras, apoyar en labores administrativas del departamento, como atención telefónica, archivo y elaboración de oficios. Con el fin de alcanzar los objetivos requeridos del Organismo.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 152 DE 924

SECRETARIA

PUESTO

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Contabilidad.	Entregar el informe mensual y reciban requisiciones.
2.	Jefe / Departamento de Revisión y Control de Facturas.	Revisar las facturas.
3.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitar dinero para la reparación de algún vehículo o entrega de documentos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Men s.
1.	Función (Que hace)	Capturar el consumo de gasolina de particulares y oficiales de SYT.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Elaborar un registro de cuanto se esta cargando.				
2.	Función (Que hace)	Verificar el gasto diario por cada unidad, despachar personal de gasolineras, registrar consumo de diesel y gasolina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin controlar el consumo de gasolina y diesel.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar recibos de vales de gasolina, hojas de consumo, oficios, gastos justificados, requisiciones.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 153 DE 924

	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar un control de la documentación.
--	---	--

4.	Función (Que hace)	Separar, sellar y archivar talonarios de vale de gasolina utilizados y reportes de vales de gasolina.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Ordenar talones y vales.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 154 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretariado	1 año
2.	Redacción	6 meses
3.	Manejo de programas básico de computación office.	1 año

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.		
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sumadora, máquina de escribir, impresora y fax.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Buena mecanografía, ortografía, organización administrativa, manejo de los programas básicos de computación y del equipo de audio comunicación.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 155 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 156 DE 924

3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.	X		
4.	REDACCION	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.	X		

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	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:	Responsable, facilidad de comunicación, amable y honesto.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 157 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorio, silla, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Multi fax (teléfono, fax e impresora).
5.	Documentos e información:	Hojas de consumo, vales de gasolina y varios.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 158 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 159 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	GASOLINERO.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DESPACHADOR DE COMBUSTIBLES.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	8	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) ☒ 30 horas ☐ 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE COMBUSTIBLES		

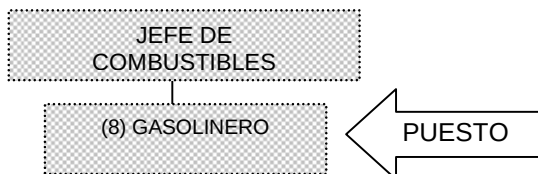
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Registrar en guía los datos de consumo de combustible, verificar la carga del mismo en la unidad correspondiente, entregar información detallada y totalizada al departamento. Con el fin de inspeccionar el consumo de diesel de las unidades.

6. ORGANIGRAMA:

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 160 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Operaciones y Tráfico, recaudación.	Solicitar información de vueltas de rutas laboradas.
2.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Solicitar información de las entradas y salidas de las unidades.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Autorizar la carga de diesel a las unidades		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer de las necesidades de combustible a cada unidad, para la prestación del servicio.				
2.	Función (Que hace)	Registrar, carga, kilómetros y horarios de las unidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Control individual y masivo del parque vehicular.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar reporte y recabar firma de conductores de unidad de transporte.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Enviar Información completa al departamento de combustibles para elaboración de pago al proveedor.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 161 DE 924

4.	Función (Que hace)	Demás funciones que encomiende el Jefe del Departamento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con los objetivos planteados por la Dirección General				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto					
1.	Primaria		2.	Secundaria	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					

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 162 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Despachador de ruta	6 meses
2.	Jefe de ruta	6 meses
3.	Computación básica.	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: Calculadora, copiadora, fax.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos de las operaciones básicas de matemáticas, manejo básico de equipo de audio y comunicación.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 163 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 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		
2.	ATENCIÓN AL CLIENTE.	A través de sus acciones y dedicación supera siempre las expectativas de sus clientes. Se identifica y compromete con los problemas de sus clientes, asumiéndolos como propios. Sus acciones superan su propia responsabilidad, impulsando con su ejemplo a su entorno a actuar en la misma dirección. Investiga constantemente nuevas o eventuales necesidades de los clientes, anticipándose a sus requerimientos. Realiza, en forma proactiva, acciones orientadas a mejorar los índices de satisfacciones; puede "leer entre líneas" e identificar aquello que incluso el cliente no tiene claro.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 164 DE 924

3.	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.	Tiene un profundo conocimiento del área y los servicios que preste. Investiga a fondo las necesidades de los clientes y sus problemas, y estudia otras variables de tipo económico y social que pueden impactar en la participación de los servicios de éstos en el gobierno. Realiza un análisis detallado e identifica los orígenes o las causa de los problemas del cliente para poder aplicar estrategias de resolución. Establece enfoques y esquemas no existentes previamente para resolver problemas complejos de los clientes, y en base a ello desarrolla soluciones creativas efectivas. Se anticipa a posibles problemas y situaciones del cliente no explícitas, y desarrolla propuestas innovadoras y acertadas para enfrentarlos.	X		
4.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.	X		

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

1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 165 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, habilidad de comunicación, buenos modales, honesto.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	85	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 166 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 167 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE COMPRAS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL MANDOS MEDIOS	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Cotizar los recursos materiales que requieran todas las Direcciones o departamentos del Organismo. Con el fin de obtener el mejor precio, calidad, condiciones de pago en apego a las leyes y reglamentos de adquisiciones.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[JEFE DE COMPRAS] B --> C[ENCARGADA DE COMPRAS] B --> D[ASISTENTE] </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 168 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Recursos Humanos, servicios generales, combustibles, informática, contabilidad, recaudación, patrimonio, almacén.	Comprar las necesidades del departamento.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Cotizar los recursos materiales que requieran todas las Direcciones o departamentos del Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener el mejor precio, mejor calidad y condiciones de pago y abastecer las necesidades del Organismo.				
2.	Función (Que hace)	Mandar la orden de compra al almacén general, separar y relacionar lo que están solicitando cada departamento para pagarlo en efectivo o a crédito según su monto.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que le entreguen correctamente lo que se les esta solicitando.				
3.	Función (Que hace)	Invitar a 3 proveedores que abarcan \$15,001 hasta \$165,000 pesos, por concurso, y se invita a 6 proveedores de operación entre \$165,001 a \$ 235,000 pesos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elegir al mejor proveedor en cuanto a precios, forma de pago y tiempo de entrega.				
4.	Función (Que hace)	Licitación publica que comprende de \$ 235,000 en adelante a través de la comisión de adquisiciones del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Elegir al mejor proveedor en cuanto a precios, forma de pago y tiempo de entrega.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 169 DE 924

5.	Función (Que hace)	Comprar lo que se requiera (llantas, frenos, radiadores, eléctricos entre otros), comprar refacciones para los camiones según su marca.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Comprar a diversos proveedores, adquirir refacciones de varias empresas.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 170 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Cotizaciones.	6 meses.
2.	Relaciones públicas.	1 año.
3.	Computación básica.	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, sumadora, impresora, fax.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos básicos en computación, experiencia en cotizaciones, habilidad de negociación, relaciones públicas, Ley y Reglamentos de Adquisiciones del Estado de Jalisco.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 171 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 172 DE 924

2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en él área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. 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		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 173 DE 924

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

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:		Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica.
Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	Compras menores a través de un fondo revolviente.
2.	Cheques al portador	No aplica, se encarga finanzas.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	No aplica.
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:		Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica.
1.	Mobiliario:	Escritorio, silla.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, fax.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Copias de factura y ordenes de compra.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:			Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica.
Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	2	Realización de actividades en apego a los lineamientos establecidos.
2.	Indirecta		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 174 DE 924

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	15	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	70	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 175 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADA DE COMPRAS.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADA DE COMPRAS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 PERSONAL DE APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE COMPRAS			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Apoyar todas las cotizaciones, realizar las compras mínimas del fondo de caja al jefe de departamento y organizar el comité de adquisiciones, recibir requisiciones de los departamentos solicitando suministros. Con el fin de otorgar suministros al personal del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
JEFE DE COMPRAS ↓ ENCARGADA DE COMPRAS PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 176 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Recursos Humanos, servicios generales, combustibles, contabilidad, informática, boletos, recaudación, patrimonio, almacén.	Requisición de compras que necesite.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Apoyar a cotizar lo del fondo de caja al jefe de departamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar lo que se necesita.				

2.	Función (Que hace)	Recibir requisiciones de los departamentos solicitando suministros.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Surtir lo que haga falta a cada departamento.				

3.	Función (Que hace)	Comprar papelería, refacciones que requieran las unidades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar a diferentes empresas la compra.				

4.	Función (Que hace)	Encargada del Comité de Adquisiciones, invitar a los proveedores, enviar convocatoria.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de solicitar las cosas tomando en cuenta la Ley de Procedimientos del Organismo.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 177 DE 924

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

Marque 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.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimiento básico en computación.	1 año.
2.	Redacción.	6 meses.
3.	Secretariado	1 año.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 178 DE 924

10.2.1 Experiencia o 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, copiadora, sumadora, fax.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos de computación , manejo de fax, copiadora, calculadora, máquina de escribir, Ley y Reglamento de Adquisiciones del Estado de Jalisco

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 179 DE 924

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.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite.	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apeg a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado.	X		
4.	REDACCION	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.	X		

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 180 DE 924

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	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:

Amable, responsable, facilidad de comunicación y honrada.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Silla, escritorio.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fax.
5.	Documentos e información:	Requisiciones y órdenes de compra, copia de facturas.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 181 DE 924

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 182 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 183 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	ASISTENTE.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ASISTENTE DE COMPRAS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE COMPRAS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo So razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Apoyar en los trámites monetarios para pago a proveedores y en ordenar documentación administrativa. Con el fin de contribuir con el logro de objetivos establecidos en el departamento.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
JEFE DE COMPRAS ASISTENTE PUESTO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 184 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Recursos Humanos, servicios generales, combustibles, contabilidad, informática, boletos, recaudación, patrimonio y almacén.	Cubrir las necesidades que requieran los departamentos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

1.	Función (Que hace)	Cambiar el cheque a recaudación para el fondo re envolvente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Pagar a los proveedores.				
2.	Función (Que hace)	Cotizar material, comprar material de limpieza, papelería lo consumible en cómputo y refacciones solicitadas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con la finalidad de abastecer lo solicitado a los departamentos.				
3.	Función (Que hace)	Apoyar a labores Administrativas (archivar documentación, mandar correos, contestar teléfono, copias y elaborar escritos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de agilizar el trabajo del área.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 185 DE 924

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

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:	Conocimiento básico de computación y contabilidad, ortografía, matemáticas.						

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computación	1 año
2.	Contabilidad	1 año
3.	Matemáticas	1 año.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 186 DE 924

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Sumadora, computadora, fax, teléfono, impresora.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Computación, contabilidad, atención al cliente, ortografía, redacción.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 187 DE 924

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.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite.	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado	X		
4.	REDACCION	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.		X	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 188 DE 924

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

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

10.5.5 INICIATIVA:

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

1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	X
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	X
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	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:

Responsable, honesto, facilidad de palabras, activo.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	No aplica, solo cuando se encuentra el jefe del departamento de vacaciones.
2.	Cheques al portador	No aplica.
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Orden de compra y facturas.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Silla, escritorio.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fax teléfono impresora.
5.	Documentos e información:	Orden de compras y facturas.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 189 DE 924

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	55	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 190 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

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

15. Autoriza:

Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 191 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL DE MANDOS MEDIOS.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Otorgar mantenimiento a los inmuebles e instalaciones del organismo, conservar el buen estado la estructura, servicios y limpieza con los recursos disponibles para su realización, proveer de papelería al personal del organismo con la finalidad otorgar los espacios adecuados para desempeño de labores de Direcciones, departamentos o áreas administrativas y operativas del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:
(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)
 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS] --> B[JEFE DE SERVICIOS GENERALES] B --> C["(6) INTENDENCIA"] B --> D[ENCARGADO] E[PUESTO] --> B </pre>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 192 DE 924

7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefes / Departamento de Compras, recursos humanos, subrogados, planeación, combustibles, accidentes, informática, patrimonio, operaciones, comisión mixta.	Atender servicios generales que necesiten.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Organizar al personal de mantenimiento en diferentes funciones cada uno, estar al tanto de lo que se requiera.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cubrir las necesidades que le dieron específicamente a cada persona.				
2.	Función (Que hace)	Mantener limpio y en buen funcionamiento todos los servicios en general del Organismo y terminales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar que se encuentre limpio todo el Organismo.				
3.	Función (Que hace)	Proporcionar material de oficina a los trabajadores del Organismo, archivar los vales del material solicitado.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar y proporcionar el material necesario.				
4.	Función (Que hace)	Realizar una programación anual apegada a la realidad de las actividades por realizar en todas las instalaciones del Organismo, elaborar reportes mensuales de las actividades.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Saber cuanta fue la productividad y efectividad real de las acciones realizadas.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 193 DE 924

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Conocimientos administrativos	1 año
2.	Conocimiento mantenimiento en general	1 año
3.	Manejo de personal	1 año

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 194 DE 924

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Equipo de computación, mantenimiento en servicios generales electricidad, fontanería, albañilería.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
					Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Trasladar	Maquinaria	50 kg	100 mts	X			
2.	Acomodar	Herramienta	10kg	05mts		X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Conocimientos administrativos, manejo de personal, herrería, carpintería, fontanería, administración, conservación de edificios.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 195 DE 924

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.	RELACIONES INTERPERSONALES	Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.			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.	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		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 196 DE 924

4.	INICIATIVA	Actúa rápida y decididamente ante los problemas, tomando decisiones oportunas y elaborando planes para anticiparse y resolver las consecuencias negativas. Resuelve proactivamente los problemas que se le presentan, buscando e integrando la información necesaria para optar por la mejor alternativa. Aporta ideas o sugerencias que contribuyen a mejorar los procesos y a cumplir con los objetivos del área. Anticipa problemas a corto plazo, y plantea soluciones alternativas.			X
----	------------	---	--	--	---

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Trato amable, responsable, honesto, activo.
---	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 197 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	Compra de materiales necesarios para la productividad del departamento.
2. Cheques al portador	Pago de proveedores.
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina, para los vehículos utilitarios y maquinaria que funciona con gasolina.

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

1. Mobiliario:	Escritorio, silla, artículos de limpieza, papelería, entre otros.
2. Equipo de cómputo:	Computadora.
3. Automóvil:	Utilitario, en horario de trabajo.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5. Documentos e información:	Facturas de proveedores varios, recibos de nomina, oficios, reportes mensuales, reportes de fondo de caja, entre otros.
6. Otros (especifique):	botiquín

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	7	Elaboren bien sus funciones, profesionalmente.
2. Indirecta	5	Realizar labores correspondientes.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 198 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

Firma:

Nombre:

13.1. Fecha:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Nombre
y cargo:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 199 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	ENCARGADO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIOS.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

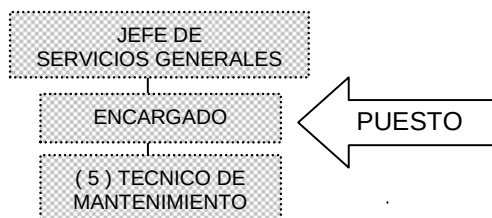
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Realizar las reparaciones requeridas y abastecer del material de limpieza a todas las terminales, reparar maquinaria diversa que requiera. Con la finalidad mantener en buen estado los inmuebles del Organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 200 DE 924



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	No aplica.	No aplica.
2.	No aplica.	No aplica.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Personal / Dirección de Mantenimiento, jurídico, compras, recursos humanos, subrogados, combustibles, accidentes, planeación, operaciones, administración y finanzas.	Trabajo preventivo y correctivo a instalaciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Abastecer de agua potable y accesorios de limpieza, en todas las terminales y el mismo Organismo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer al personal de artículos para sus necesidades.				
2.	Función (Que hace)	Realizar remodelaciones en el Organismo y sus diferentes terminales.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado y funcionamiento.				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 201 DE 924

3.	Función (Que hace)	Reparar máquinas compresoras, hidrolavadoras, hidroneumáticas, bombas, entre otras.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Proporcionar un servicio.				

4.	Función (Que hace)	Comprar material cuando se requiere.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Agilizar los trabajos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 202 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Mantenimiento general	3 años
2.	Conocimiento en reparación en máquinas	3 años
3.	Conocimientos en electricidad	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, herramientas de, jardinería, plomería, aseo, albañilería, herrería.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Trasladar	Material	10k	20 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		
2.	Trasladar	compresoras	30 k	10 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Conocimiento en computación, Reglamentos Internos del Organismo, conocimientos en reparación de maquinaria, herramientas de mano, plomería, herrería.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 203 DE 924

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.	DESEMPEÑO EN TAREAS ROUTINARIAS	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.	AUTOCONTROL	Idea y utiliza herramientas adecuadas que lo respaldan para mantener organizadas sus tareas y las de la gente de su área, aportando tranquilidad. Sabe controlarse ante conductas negativas de otras personas, al evaluarlas no como algo personal sino como producto de una situación agobiante. Se retira de las discusiones en forma oportuna pero temporalmente, cuando percibe en sus interlocutores reacciones negativas que lo conducirán al cumplimiento del objetivo que los reúne. Se conduce con racionalidad y serenidad, evaluando alternativas para mantener un clima cordial. Mantiene su rendimiento y colabora para que la gente de su área también lo haga, motivando a sus colaboradores para que asuman las eventuales exigencias con diligencia.		X	
3.	ADAPTABILIDAD	Respeta las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante			X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 204 DE 924

		situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			
4.	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	

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, honesto, activo.
--	-------------------------------

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 205 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. En efectivo	No, excepciones de ir a comprar material por orden del jefe de departamento.
2. Cheques al portador	No aplica.
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para camionetas utilitarias, vales de requisición de material de limpieza.

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:	Camioneta Chevrolet utilitaria.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5. Documentos e información:	Facturas cuando voy a comprar material.
6. Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	5	Realizar bien el trabajo de mantenimiento requerido.
2. Indirecta	5 intendencia	Hacer funciones cuando el jefe esta de vacaciones.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	20	%
2.	Caminando	15	%
3.	Sentado	5	%
4.	Agachándose constantemente:	60	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 206 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 207 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

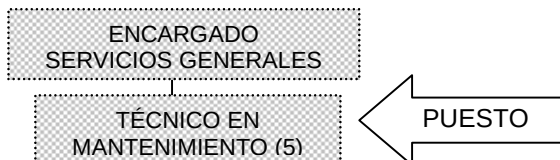
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	9	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Auxiliar en remodelaciones, adecuaciones e implementaciones en los inmuebles, centrales y terminales del organismo. Con la finalidad de mantener en estado adecuado para su funcionamiento.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 208 DE 924



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal / Dirección de Mantenimiento, jurídica, compras, recursos humanos, subrogados, combustibles, accidentes, planeación, operaciones, administración y finanzas.	Atención en trabajo general que necesiten.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Realizar remodelaciones en la dependencia y en las terminales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en buen estado y funcionamiento.				
2.	Función (Que hace)	Limpiar bocas de tormenta, retocar la pintura, las áreas del Organismo.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar buena imagen a la dependencia.				
3.	Función (Que hace)	Abastecer agua potable y accesorios de limpieza en todas las terminales y el mismo Organismo.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 209 DE 924

	Finalidad (Para que lo hace).	Proveer al personal de artículos para sus necesidades.
--	---	--

4.	Función (Que hace)	Evitar el amontonamiento de la basura y provoque infecciones.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recolectar y tirar basura que se genera en el Organismo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 210 DE 924

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Electricidad	1 año
2.	Fontanería	1 año
3.	Albañilería, etc.	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: Equipos de soldar, de corte, electricidad.

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: PREPARACION DE MATERIAL DE TRABAJO								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Trasladar	Material	50 kg	20 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
					X			

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimientos en electricidad, fontanería, albañilería, pintura, equipos de soldar y cortar.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 211 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 ROUTINARIAS	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.	AUTOCONTROL	Logra mantener su buen nivel de desempeño, la tranquilidad y el buen clima laboral, aun cuando las exigencias de trabajo cambiantes le exigen esfuerzos mayores que los habituales. Percibe, recata y toma como ejemplo conductas ajenas que evalúa como equilibradas y positivas, especialmente durante épocas de trabajo de alta demanda de velocidad y calidad en las tareas. Mantiene la calma aun cuando se siente impulsado a reaccionar inmediatamente, evaluando las posibles consecuencias de sus actos. Implementa las herramientas y sistemas que le son sugeridos, para contribuir al desarrollo adecuado de las tareas en períodos de alta en las discusiones de sus colaboradores o compañeros, calmando reacciones hostiles y facilitando la comunicación fluida y objetiva.			X
3.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo.		X	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 212 DE 924

4.	ADAPTABILIDAD	Respetar las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo			X
----	---------------	--	--	--	---

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Activo, Saludable, Emprendedor, Amable, Responsable y Honesto.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 213 DE 924

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

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

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

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

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa		
2. Indirecta	3	Mantenimiento y remodelaciones, es ocasional solo cuando se necesita.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	80	%
3.	Sentado	10	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 214 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

**Nombre
y cargo:**

13.1. Fecha:

**14.1
Fecha:**

15. Autoriza:

Firma:

**Nombre y
cargo:**

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 215 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

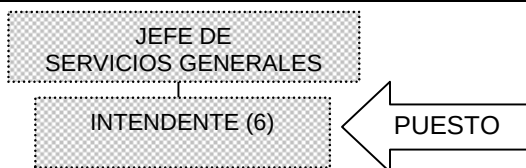
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:				
4.1	NOMBRAMIENTO:	INTENDENTE.		
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	INTENDENTE DE SERVICIOS GENERALES.		
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.	4.4	CODIGO: SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	1	4.6	JORNADA: (marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735		
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.		
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES.		

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Mantener las oficinas e instalaciones del Organismo aseadas y reportar cualquier deterioro de las mismas. Con el fin otorgar limpieza y buena imagen de todas las áreas del organismo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 216 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Personal / Dirección de Mantenimiento, jurídico, compras, recursos humanos, subrogados, combustibles, accidentes, planeación, operaciones, administración y finanzas.	Mantener el departamento limpio.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Limpiar las oficinas principales (dirección, secretaría particular de dirección, jurídico y recepción).		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Encontrarse limpias y presentables.				
2.	Función (Que hace)	Apoyar en eventos, festividades, juntas y reuniones.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Atender las necesidades de los participantes.				
3.	Función (Que hace)	Reportar al jefe de servicios generales los desperfectos que se presenten en las instalaciones.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 217 DE 924

	Finalidad (Para que lo hace).	Programar la reparación de daño.
--	---	----------------------------------

4.	Función (Que hace)	Realizar todas las actividades que sean encomendadas al jefe del área, limpiar todas las áreas verdes.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar mejor vista e imagen al Organismo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 218 DE 924

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	No aplica.	No aplica.

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	No aplica.
----	--	------------

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Artículos de limpieza, Reglamento Interno del trabajo.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 219 DE 924

		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.	DESEMPEÑO DE TAREA 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.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.	X		
3.	ADAPTABILIDAD	Respeto las nuevas disposiciones y directivas de su superior. Toma en cuenta las diferentes estrategias planteadas para desarrollar sus tareas y alcanzar sus objetivos. Implementa en forma rápida las propuestas que se plantean con su área ante situaciones complejas. Muestra interés por modificar su accionar para mejorar la calidad de su trabajo. Se integra con facilidad con distintas personas o área de trabajo.			X
4.	CAPACIDAD DE OBSERVACIÓN	Requiere habilidad para detectar detalles que la mayoría de la gente no capta. Realiza su trabajo bajo un patrón establecido de verificación dentro de un ambiente predecible. Busca implementar medidas de comparación continuas en su trabajo			X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 220 DE 924

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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, activa, limpia, amable, con disponibilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	No aplica.
2.	Equipo de cómputo:	No aplica.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 221 DE 924

3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	No aplica.
6.	Otros (especifique):	Escoba, recogedor, balde, instrumentos de trabajo.

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:			
13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 222 DE 924

Firma:	
Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

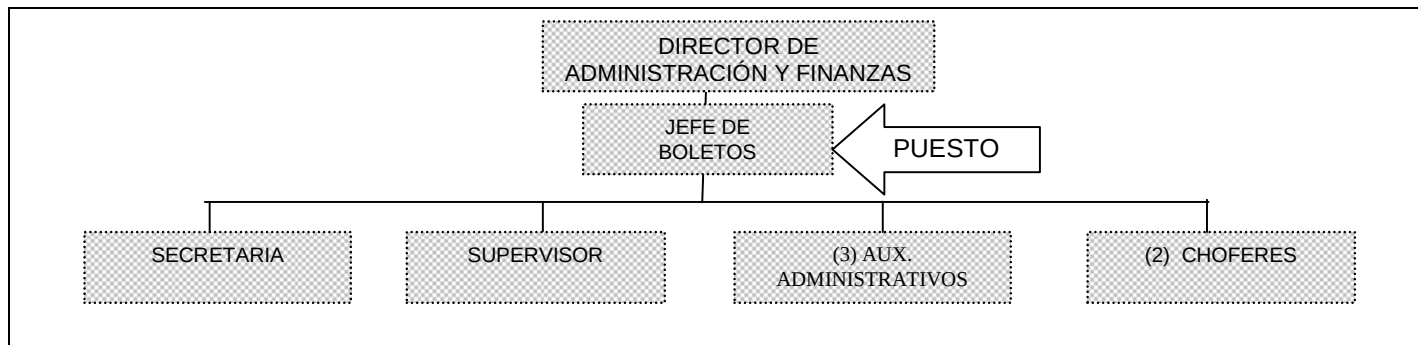
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE BOLETOS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL MANDOS MEDIOS	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Generar, distribuir, dotar de boletos y guías, a los jefes de ruta, supervisar la correcta entrega de dotaciones. Con el fin de conservar registros y controles verídicos de servicio numérico brindado por cada unidad de trasporte público del organismo.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 223 DE 924



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones	Revisar los padrones, dotaciones y la entrega de dotaciones a las terminales.
2.	Jefe / Departamento de Recaudación	Entregar las de hojas de firmas, el boleto trabajado, los pendientes de liquidación.
3.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta	Informar cuando le roban a un conductor la dotación y tiene alguna anomalía el conductor con relación al departamento de boletos.
4.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia	Verificar por rastreo de boletos alguna anomalía del conductor y nos piden información.
5.	Director / Dirección de Administración y Finanzas	Reportar movimientos del departamento para solicitar autorización en la compra de material como guías, mas dotaciones de boletos, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 224 DE 924

1.	Función (Que hace)	Administrar y organizar el departamento de boletos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Administrar los suministros del boleto.				

2.	Función (Que hace)	Supervisar los procesos y procedimientos que se realizan en el departamento, todas las dotaciones de boletos estén elaboradas en tiempo y forma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cumplir con las políticas que se establecen en los procesos y procedimientos para que sean ejecutados.				

3.	Función (Que hace)	Capturar los boletos trabajados y entregados por recaudación, en sistema de boletos, revisar el boleto nuevo.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar que no existan errores en recaudación y volverlos a ingresar al sistema de boletos.				

4.	Función (Que hace)	Verificar que no hayan quedado pendientes de liquidación los conductores, para que puedan seguir trabajando.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Revisar asistencias de los conductores en hojas de firma.				

5.	Función (Que hace)	Comprobar reportes de boletos balas o revendidos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Controlar el número de serie de los boletos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 225 DE 924

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Administrativo	1 años.	
2.	Contaduría Pública	4 años.	
3.	Computación	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, impresora, copiadora.
----	--	------------------------------------

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Ordenar	Dotaciones de boletos	20 kg	7 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 226 DE 924

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Habilidad en procesos, procedimientos administrativos, contabilidad y computación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 227 DE 924

	continuamente y participa aportando ideas y soluciones.
--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo. Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción.	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. 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	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 228 DE 924

		adecuadamente, manteniendo la calidad de sus trabajos.			
--	--	--	--	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Disciplinado, Responsable, Ordenado, Activo, y honesto.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 229 DE 924

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1. Mobiliario:	Escritorios, archiveros, sillas.
2. Equipo de cómputo:	Computadora e impresora.
3. Automóvil:	Automóvil, en el que entregan los chóferes a las terminales.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5. Documentos e información:	Guías, hojas de firma, oficios.
6. Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

Línea de mando:	No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1. Directa	7	Ejecutar correctamente los procesos y procedimientos.
2. Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	25	%
2.	Caminando	25	%
3.	Sentado	25	%
4.	Agachándose constantemente:	25	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 230 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 231 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE BOLETOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

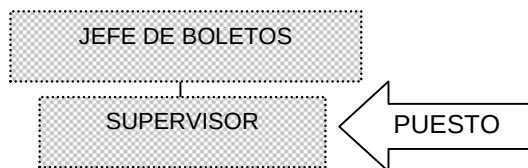
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SUPERVISOR.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SUPERVISOR DE BOLETOS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	12	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE BOLETOS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)
Revisar las dotaciones de boletos, entregar en tiempo y forma a los conductores. Con el fin de que las dotaciones se encuentren correctamente empacadas con los blocks asignados.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 232 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones.	Revisar los padrones, dotaciones y la entrega de dotaciones a las terminales.
2.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Entregar las de hojas de firmas, el boleto trabajado, los pendientes de liquidación.
3.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Informar cuando le roban a un conductor la dotación y tiene alguna anomalía el conductor con relación al departamento de boletos.
4.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Verificar por rastreo de boletos alguna anomalía del conductor y nos piden información.
5.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Reportar movimientos del departamento para solicitar autorización en la compra de material como guías, mas dotaciones de boletos, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Cerrar las dotaciones y el chofer se las lleve y entregue a sus correspondientes terminales.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 233 DE 924

2.	Función (Que hace)	Revisar que las dotaciones estén relacionadas todas en la hoja de firmas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Evitar errores.				

3.	Función (Que hace)	Acomodar y archivar guías regresadas y del día.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tenerlas organizadas y poder localizarlas fácilmente.				

4.	Función (Que hace)	Registrar los boletos que se van a volver a entregar a los conductores.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Dar de alta el boleto en el sistema.				

5.	Función (Que hace)	Informar al jefe de departamento sobre las existencias de boletos y material.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener en el almacén existencia de material.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 234 DE 924

de terceros.

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Computación básica	1 año.
2.	Manejo de archivo	6 meses
3.	Administrador	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, impresora, copiadora, fax.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 235 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Labores administrativas de archivo, conocimiento básico en computación y equipo de comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO O ÉTICO	- Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, - 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 236 DE 924

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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	Se adapta a situaciones cambiantes, medios y personas en forma adecuada. Revisa críticamente su accionar y puede instrumentar cambios. Visualiza en forma rápida la necesidad de un cambio. Revisa sus métodos de trabajo y los modifica para ajustarse a los cambios. Evalúa sus acciones pasadas para mejorar su rendimiento actual o futuro. Se integra rápidamente a diversos equipos de trabajo Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.	X		
2.	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.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	Examina y define los problemas observados para prever cursos de acción que lo lleven a un resultado satisfactorio. Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.	X		
4.	FACILIDAD DE PALABRA	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.		X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 237 DE 924

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Responsable, honesto, activo y metódico.
---	--

11. RESPONSABILIDADES

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 238 DE 924

1.	Directa		No aplica.
2.	Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 239 DE 924

Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE BOLETOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE BOLETOS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 PERSONAL DE APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE BOLETOS.			

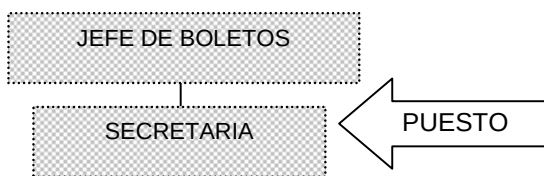
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)	
Elaboracion, recepción, registro y archivo diario de documentación, apoyar las actividades propias del departamento y toda actividad	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 240 DE 924

encomendada por el jefe. Con el fin apoyar a los objetivos del organismo.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones.	Revisar los padrones, dotaciones y la entrega de dotaciones a las terminales.
2.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Entregar las de hojas de firmas, el boleto trabajado, los pendientes de liquidación.
3.	Jefe / Departamento de Comisión .Mixta.	Informar cuando le roban a un conductor la dotación y tiene alguna anomalía el conductor con relación al departamento de boletos.
4.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Verificar por rastreo de boletos alguna anomalía del conductor y nos piden información.
5.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Reportar movimientos del departamento para solicitar autorización en la compra de material como guías, mas dotaciones de boletos, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

FRECUENCIA

Ocas. Diario Sem. Mens.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 241 DE 924

1.	Función (Que hace)	Preparar dotaciones de boletos.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Entregar la cantidad asignada al conductor, correctamente				

2.	Función (Que hace)	Revisar y turnar la documentación recibida por el departamento.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Emitir respuesta o solución al asunto señalado según los documentos.				

3.	Función (Que hace)	Elaborar oficios, capturar turnos de boletos, archivar documentación organizando e integrando al expediente correspondiente.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Otorgar, solución al asunto señalado según el documento.				

4.	Función (Que hace)	Realizar demás funciones que el jefe de departamento encomiende	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a los objetivos e intereses del departamento y del Organismo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 242 DE 924

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Conocimientos básicos de computación	1 año.	
2.	Redacción	6 meses.	
3.	Secretariado	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, impresora, fax, copiadora.
----	--	---

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 243 DE 924

Buena mecanografía y ortografía, manejo de programas básicos de computación, equipo de audio comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 244 DE 924

1.	DESEMPEÑO EN TAREAS RUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite	X		
3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apeg a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado	X		
4.	REDACCION	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:	Marque con una (X) la 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 245 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Dinámico, activo, amable, honesto y facilidad de comunicación.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:	Computadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Consecutivo de oficios.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	85	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 246 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 247 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE BOLETOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

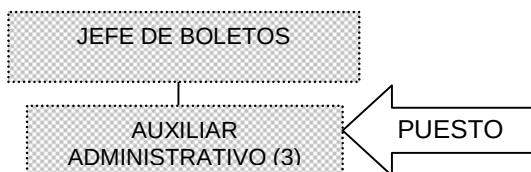
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BOLETOS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 4 PERSONAL DE APOYO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE BOLETOS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Auxiliar en la preparación y empaquetado de dotaciones de boletos, en revisar numeración consecutiva de los blocks y en todas las actividades del departamento. Con el fin de cumplimentar las labores para lo que fue creado el departamento.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 248 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección de Operaciones.	Revisar los padrones, dotaciones y la entrega de dotaciones a las terminales.
2.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Entregar las hojas de firmas, el boleto trabajado, los pendientes de liquidación.
3.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Informar cuando le roban a un conductor la dotación y tiene alguna anomalía el conductor con relación al departamento de boletos.
4.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Verificar por rastreo de boletos alguna anomalía del conductor y nos piden información.
5.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Reportar movimientos del departamento para solicitar autorización en la compra de material como guías, mas dotaciones de boletos, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		
	Revisar, ordenar por secuencia numérica todos los blocks de boletos,				

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 249 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Sean asignados, registrados y empaquetados en orden consecutivo las dotaciones, al conductor.
---	---

2.	Función (Que hace)	Generar guías, revisando el número consecutivo, acomodar las guías y boletos regresados por día.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Mantener buen control administrativo de entregas y devoluciones de guías y boletos.				

3.	Función (Que hace)	Apoyar en la generación e impresión de informes y hojas de firma.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Recabar el registro de firmas del conductor que recibe dotación de boletos en terminal.				

4.	Función (Que hace)	Apoyar y capturar en varias actividades del Departamento.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Contribuir en agilizar el trabajo del departamento y los objetivos del Organismo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 250 DE 924

10.1 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:		Computación básica, archivar.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Computación básica	1 año.	
2.	Manejo de archivo	6 meses	
3.	Administrador	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, impresora, fax, copiadora.

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

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento básico en computación, equipo de comunicación y archivo administrativo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 251 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 252 DE 924

		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.			
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.	CAPACIDAD DE OBSERVACION	Examina y define los problemas observados para prever cursos de acción que lo lleven a un resultado satisfactorio. Toma decisiones basado en análisis y observación de los hechos. Busca mantener los objetivos establecidos de la institución hacia el proyecto. Requiere de un estudio intenso y comprensivo de los antecedentes de una situación.	X		
4.	FACILIDAD DE PALABRA	Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Tiende a ser objetivo y crítico en sus comentarios. Se maneja de manera asertiva y objetiva en sus conversaciones. Transmite en forma adecuada sus ideas oralmente. Expone sus opiniones con claridad cuando corresponde, o en los momentos que se le solicita.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 253 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Dinámico, activo, emprendedor y responsable.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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:	No aplica.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Guías y hojas de firma.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 254 DE 924

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 255 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE BOLETOS.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

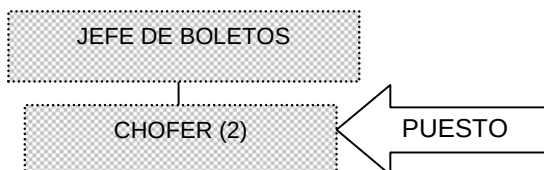
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	CHÓFER.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	CHÓFER DE BOLETOS.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 5 PERSONAL DE SERVICIO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	4	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DEPARTAMENTO BOLETOS.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Entregar por ruta, recabar firma de conductores que reciben dotaciones de boletos. Con el fin que en el tiempo y forma estén los paquetes en las terminales o con los conductores para la realización de su servicio.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 256 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Recoger los boletos y hojas de firma diario por la tarde.
2.	Director / Dirección de Operaciones.	Entregar bolsas cerradas con las dotaciones listas para trabajarlas al día siguiente y la hoja de firmas ya relacionadas.
3.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Informar cuando le roban a un conductor la dotación y tiene alguna anomalía el conductor con relación al departamento de boletos.
4.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Verificar por rastreo de boletos alguna anomalía del conductor y nos piden información.
5.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Reportar movimientos del departamento para solicitar autorización en la compra de material como guías, mas dotaciones de boletos, etc.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

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

8. FUNCIONES DEL PUESTO

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

		FRECUENCIA			
		Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)		X		

Distribuir boletos en las terminales y recabar firma del responsable de la dotación entregada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 257 DE 924

	Finalidad (Para que lo hace).	Dotar de boletaje al conductor para la prestación del servicio.
--	---	---

2.	Función (Que hace)	Acudir a terminales a recoger boletos sobrantes no vendidos por el conductor	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Trasladar al departamento de boletos, contabilizar y registrar, para cotejo del correcto ingreso de lo vendido.				

3.	Función (Que hace)	Recabar firma del conductor y entregar el pagare anexo a guía.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Resguardo del respaldo económico que representa cada dotación de boletos.				

4.	Función (Que hace)	Entregar diariamente hojas de firmas a recaudadoras.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	El departamento cuanto con listado de conductores obligados entregar los ingresos por boletaje.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 258 DE 924

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: Conocimientos básicos en computación, funciones administrativas.							

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Manejar de vehículo estándar	1 año
2.	Computación básica.	1 año
3.	Funciones administración general.	6 meses

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

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

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige:								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	Trasladar	Dotaciones de Boletos	20 kg	20 mts	Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
						X		

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Reglamento de Tránsito, conducir automóvil, habilidad administrativa y conocimiento básico en computación	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 259 DE 924

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 260 DE 924

2.	ADAPTABILIDAD.	Está atento a las necesidades cambiantes del contexto. Propone acciones atinadas para enfrentar nuevas situaciones. Propone acciones de cambio antes que el mercado mismo visualice las estrategias a seguir en función de complejas y repentinas situaciones reinantes. Motiva a su equipo a adaptarse a los cambios, y dirige a la gente para desarrollar su adaptabilidad. Se mueve con comodidad en todo tipo de ambiente y entre toda clase de gente.	X		
3.	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		
4.	AUTOCONTROL	Es referente dentro de su área, por mantener el buen trato hacia los demás aun en los momentos de mayores exigencias. En sus relaciones interpersonales, percibe con anticipación posibles reacciones adversas de sus compañeros, realizando las acciones necesarias para evitarlas y mantener así la armonía en el área. Aprende de las exigencias negativas, a fin de estar prevenido ante posibles eventos similares. Se mantiene sereno y firme en situaciones complejas centrándose en el logro de sus objetivos. Trabaja con tenacidad y perseverancia, con optimismo y espíritu positivo, aun en las situaciones más difíciles.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 261 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Emprendedor, responsable, honesto y trato amable.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	No aplica.
2.	Equipo de cómputo:	Computadora.
3.	Automóvil:	Trasladarse a las terminales.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5.	Documentos e información:	Dotaciones de boletos, guías, hojas de firma.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 262 DE 924

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

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 263 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN JURÍDICA

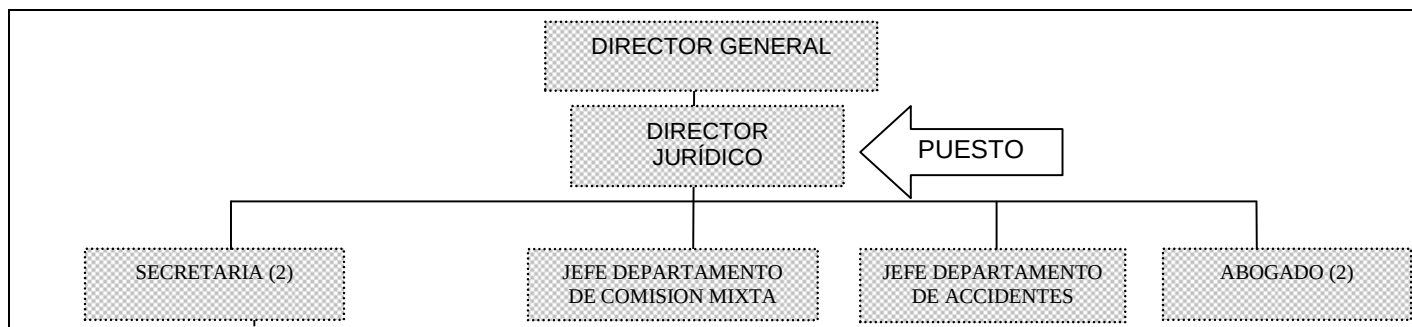
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	DIRECTOR.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	DIRECTOR JURÍDICO.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 1 PERSONAL DIRECTIVO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	21	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR GENERAL.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)
Asesorar, revisar que todos los actos administrativos y jurídicos se realicen en apego a la legislación vigente o correspondiente, hacer la defensa jurídica a cada caso del Organismo. Con el fin de obtener resoluciones favorables, así como presentar demandas contra terceros que afecten los intereses del Organismo.

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 264 DE 924



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Director / Dirección General.	Planificar, cumplimentar e informar los avances y resultados jurídicos legales, del organismo.
2.	Director / Dirección Técnica y Operativa.	Dirigir la defensoría penal de los conductores y la liberación de Unidades.
3.	Director / Dirección de Administración y Finanzas.	Revisar y verificar que las licitaciones se apeguen a la ley y reglamento correspondiente.
4.	Contralor / Contraloría Interna.	Apoyar en la revisión de actas circunstanciadas o de hechos que se requieran en el organismo.
5.	Jefe / Departamento de Subrogados.	Revisión Anual de Cláusulas del contrato de subrogación y contestación a demandas o escritos jurídicos legales.
6.	Secretario particular.	Redacción y elaboración de oficios para contestación de observaciones, a la Contraloría del Estado y el Instituto de Transparencia.
7.	Jefe / Departamentos de Recursos Humanos.	Revisión de nombramientos por contratación y del contrato colectivo del trabajo de personal sindicalizado.
8.	Jefe / Departamento de Comisión Mixta.	Recibir Información y supervisar las amonestaciones administrativas y cese de funciones de personal, operativo y administrativo por incumplimiento a las normas establecidas.
9.	Jefe / Departamento de Accidentes.	Recibir Información y proporcionar lineamientos por demandas de daños a terceros, y al propio organismo generadas por accidentes viales.
10	Departamentos de: Almacén, Boletos, Combustibles, Compras, Contabilidad, Patrimonio, Recaudación, Coordinador Administrativo. Departamentos de Informática.	Asesorar para la correcta aplicación y cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 265 DE 924

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Todos los diversos trámites inherentes al transporte.
4.	Secretaría del Trabajo.	Asuntos relativos a lo trabajadores para resolver las controversias y finiquitos por renuncia, pensión o fallecimiento
5.	Secretaría General de Gobierno.	Cumplir los asuntos de orden político laboral, que sean encomendados por el Ejecutivo del Estado e Informar resultados.
6.	Secretaria de Administración.	Ejecución de los actos, administrativos del personal aprobado.
7.	Contraloría del Estado.	Información detallada de todos los movimientos administrativos, contables y laborales por ser el órgano de supervisión y control estatal.
8.	ITEI	Proporcionar la información solicitada como encargado de transparentar todos los actos como servidores públicos.
9.	Tribunal Administrativo Contencioso, Juzgados Estatales y Federales, Agencias del Ministerio Público, Salas Unitarias, Conciliación y Arbitraje.	Presentar, demandas, acudir a audiencias, litigio de los casos del organismo.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Recibir todas las demandas en contra del organismo en las diversas ramas.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Llevar a cabo la defensoría del caso, elaborar contestación, ofrecer pruebas, desahogarlas y continuar el procedimiento hasta obtener respuesta favorable o laudo.				
2.	Función (Que hace)	Interponer, demandas en contra de particulares o amparos en contra de resoluciones que afectan los intereses del organismo.		X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 266 DE 924	

	Finalidad (Para que lo hace).	Para defender y proteger los intereses del organismo, ofrecer pruebas, desahogar las pruebas hasta obtener respuestas favorables y determinar amparo directo o indirecto de acuerdo a la situación jurídica.
--	---	--

3.	Función (Que hace)	Revisión y entrega de Informe trimestral al consejo general del organismo.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar al consejo y hacer de su conocimiento la totalidad de juicios a favor o en contra tiene el organismo, así como los juicios ganados o perdidos y el motivo del resultado.				

4.	Función (Que hace)	Informe mensual de las solicitudes de información que pidieron por transparencia y si fueron contestadas.				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Para que se registre y publique en la página de Internet al ITEI.				

5.	Función (Que hace)	Supervisar funciones que desempeña el departamento de accidentes.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Corroborar y avalar que el trabajo se realice conforme a los lineamientos establecidos, profesionalismo y capacidad para obtener óptimos resultados.				

6.	Función (Que hace)	Supervisar el desempeño del departamento de la comisión mixta.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Las resoluciones administrativas se lleven a cabo sin violar los derechos y obligaciones del trabajador y el resultado sea en apego la legislación, justo para el organismo y el personal involucrado.				

7.	Función (Que hace)	Asistir a reuniones o convocatorias en secretaría de vialidad correspondientes a los lineamientos del transporte (como suplente del director del organismo o como convocado directo).			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Comunicar e implementar las modificaciones o nuevas disposiciones del transporte.				

8.	Función (Que hace)	Asistir a la las reuniones de victimas del transporte, y ruedas de prensa (como suplente del director del organismo o como convocado directo).				X
	Finalidad (Para que lo hace).	Recibir información referente a accidentes, prevención de los mismos y afectación a familiares de las víctimas.				

9.	Función (Que hace)	Tramitar amparos ante el Supremo Tribunal de Justicia.	X			
----	------------------------------	--	---	--	--	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 267 DE 924

	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener autorización que algunas unidades puedan pasar por tramos de piso federal y seguir prestando el servicio de transporte al público, en las comunidades más Marginadas para este servicio.
--	---	--

10	Función (Que hace)	Asesorar y revisar con todos los departamento cualquier caso o actividad que conlleve una repercusión jurídica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Que cada hecho o actividad se apegue a la legislación y prever cualquier afectación negativa a los intereses del organismo.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 268 DE 924

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Litigio en la materia; administrativa, civil, mercantil, laboral, fiscal y penal.	5 años
2.	Redacción.	3 años
3.	Administración de Recursos Humanos y Planeación Estratégica.	1 años
4.	Negociación.	3 años

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora y periféricos.
----	--	----------------------------

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la legislación total aplicable en el Estado de Jalisco, Leyes, códigos, reglamentos, jurisprudencia, conocimiento de las etapas del litigio, Manejo de Recursos Humanos, Manejo de Recursos Financieros, Reglas de Comunicación, negociación, Manejo de los programas básicos de computación y Equipo de comunicación.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 269 DE 924

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. - Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. - Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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.	Es percibido por su equipo como líder. Fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento sobre el cumplimiento de los mismos. Proporciona retroalimentación a los diferentes miembros de su equipo. Escucha y es escuchado, Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo.	X		
2.	CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Razonamiento lógico para analizar, organizar y presentar datos para poder inferir en la solución del problema. Comprende perfectamente los procesos relativos a su trabajo y a otras áreas relacionadas dentro de la institución.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 270 DE 924

		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.			
3.	INICIATIVA.	Actúa rápida y decididamente, toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones problemáticas que puedan surgir, en el corto plazo, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve solo. Plantea diferentes alternativas de solución al problema. Aprovecha cada ocasión para implantar una mejora, resolver cuestiones que se le consultan y generar espacios para la comunicación interna y el intercambio de ideas, que pudieran surgir. Plantea distintos enfoques para un problema, es participativo, aporta ideas y estimula a su gente para que actúe de la misma forma.	X		
4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Es percibido por su equipo como líder. Fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento sobre el cumplimiento de los mismos. Proporciona retroalimentación a los diferentes miembros de su equipo. Escucha y es escuchado, Mantiene informados a sus colaboradores acerca de nuevas decisiones o cambios del plan estratégico. Transmite claramente a sus colaboradores los objetivos y responsabilidades de sus puestos. Se preocupa por verificar el buen desempeño de sus colaboradores y por el desarrollo y capacitación de los mismos. Valora y solicita la opinión de sus colaboradores sobre diferentes temas de trabajo.	X		
		Razonamiento lógico para analizar, organizar y presentar datos para poder inferir en la solución del problema. 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.			
		Actúa rápida y decididamente, toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones problemáticas que puedan surgir, en el corto plazo, cuando lo normal sería esperar, analizar y ver si se resuelve solo. Plantea diferentes alternativas de solución al problema. Aprovecha cada ocasión para implantar una mejora, resolver cuestiones que se le consultan y generar espacios para la comunicación interna y el intercambio de ideas, que pudieran surgir. Plantea distintos enfoques para un problema, es participativo, aporta ideas y estimula a su gente para que actúe de la misma forma.			

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 271 DE 924

4.	Generalmente toma decisiones que 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o áreas.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Profesionista, comprometido, buen negociador, puntual, responsable, alto nivel de profesionalismo y liderazgo
---	---

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica.	
Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:	
1. En efectivo	No aplica.	
2. Cheques al portador	No aplica.	
3. Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Vales de gasolina para vehículo.	
11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie 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, ventilador, mesa.	
2. Equipo de cómputo:	Computadora, periféricos, multifuncional.	
3. Automóvil:	Camioneta utilitaria.	
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo, teléfono nextel.	
5. Documentos e información:	Expedientes de todos los juicios del organismo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 272 DE 924

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	6	Seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados.
2.	Indirecta	4	El trabajo se realice conforme a los lineamientos establecidos.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	40	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 273 DE 924

Nombre y cargo:	
15.1 Fecha:	

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN JURÍDICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

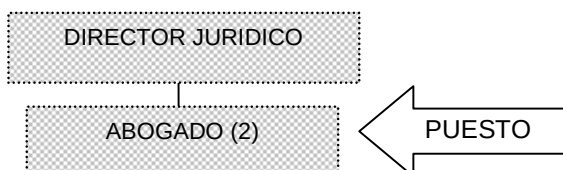
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	ABOGADO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	ABOGADO DE JURÍDICO.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 3 PERSONAL ESPECIALIZADO.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	14	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR JURÍDICO			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)	
Proveer problemas jurídicos, evitar juicios laborales y litigar demandas, con argumentos encaminados a una resolución favorable al organismo. Con el fin de proteger intereses jurídicos y económicos del Organismo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 274 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaría particular / Dirección General.	Entregar todo tipo de información de entrada y salida de oficios.
2.	Comisión mixta.	Asuntos internos laborales varios.
3.	Encargada de Proveedores / Dirección de Administración y Finanzas.	Solicitar la elaboración de cheques para pagos mercantil, laboral, accidentes y civil.
4.	Secretaría / Departamento de Accidentes.	Reportes de choques, infracciones y operativos.
5.	Jefe / Recursos Humanos.	Solicitud y revisión de expedientes del personal y renuncias.
6.	Jefe/ Departamento subrogados.	Apoyar en juicios de subrogatarios.
7.	Sindicato de conductores.	Revisión de contratos colectivos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Multas federales a los autobuses, con demandas de nulidad y permisos federales.
2.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Trámites internos del organismo y todo lo que se necesita de los subrogatarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 275 DE 924

3.	Junta de Conciliación y Arbitraje.	Entregar demandas y recoger notificaciones.
----	------------------------------------	---

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Defensoría de juicios litigiosos a favor del Organismo en materia Mercantil, Civil, Laboral, Amparos, Administrativos Estatales y Administrativos Federales.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Trabajar por los intereses del Organismo.				
2.	Función (Que hace)	Realizar y presentar emplazamientos, demandas, presentar pruebas, solicitar amparos acudir audiencias diariamente, practicar diligencias interponer recursos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Obtener resultados positivos para que la empresa no se vea afectada en su patrimonio.				
3.	Función (Que hace)	Representar legalmente al Organismo en audiencias, otorgar asesoría laboral.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Tener personalidad en los juicios.				
4.	Función (Que hace)	Realizar pagos de los convenios celebrados en los juicios.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Concluir juicios.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 276 DE 924

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, 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.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Litigio en la materia; administrativa, civil, mercantil, laboral, fiscal y penal.	1 año	
2.	Despacho jurídico.	1 año	
3.	Redacción.	1 año	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 277 DE 924

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1 año	¿Cuántos meses?	06 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:	
10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la legislación total aplicable en el Estado de Jalisco, leyes, códigos, reglamentos, jurisprudencia, conocimiento de las etapas del litigio, Manejo de Recursos Humanos, Manejo de Recursos Financieros, Reglas de Comunicación, negociación, manejo de los programas básicos de computación y equipo de comunicación.	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES		
COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 278 DE 924

		- Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
--	--	---

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	ORGANIZACION	Define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verifica la información, asegurándose de la ejecución de los procesos. 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		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presenten en el área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		
4.	CAPACIDAD DE ANALISIS	Capacidad de identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Comprende los procesos relacionados con su trabajo	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 279 DE 924

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

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Comprometido, ordenado y alto grado de responsabilidad.
---	---

11. RESPONSABILIDADES

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 280 DE 924

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

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

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	35	%
2.	Caminando	35	%
3.	Sentado	30	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 281 DE 924

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 282 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES.
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN JURÍDICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

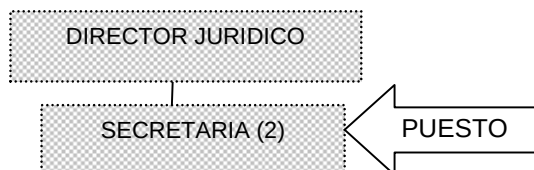
4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE JURÍDICO.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735.			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR JURÍDICO.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)	
Realizar funciones secretariales dentro de la Dirección Jurídica, en materia Administrativa, Laboral, Civil y Mercantil, agendar audiencias y actividades laborales del director jurídico y abogados. Con la finalidad de realizar todo acto que conlleve a la resolución de los asuntos, objetivos e intereses del Organismo.	

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 283 DE 924

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Secretaria particular / Dirección General.	Entregar todo tipo de información de entrada y salida de oficios.
2.	Jefe / Departamentos de Seguridad y vigilancia.	Información, del registro de ingreso de personal externo, para entrega de notificaciones.
3.	Encargada de Proveedores / Dirección de Administración y Finanzas.	Requisición de pólizas y entrega de las mismas.
4.	Secretaria / Departamento de Accidentes.	Recibir información escrita de los siniestros y convocatorias.
5.	Jefe / Recursos Humanos.	Solicitar información del personal administrativo y operativo.
6.	Jefe/ Patrimonio.	Contratos de compra – Venta.
7.	Departamentos de: Almacén, Boletos, Combustibles, Comisión Mixta, Compras, Contabilidad, Patrimonio, Recaudación, Contraloría Interna Subrogados. Recursos Humanos.	Turnar y recibir oficios documentación correspondiente a cada departamento, así como comunicados Jurídicos.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Secretaría de Vialidad y Transporte.	Envío y recepción de documentación, oficios o información de trámites, relacionados a multas, detención de unidades y varios.
2.	Juzgados de la zona metropolitana de Guadalajara.	Recepción y registro de notificaciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 284 DE 924

3.	Secretaría de Administración.	Recepción de convocatorias del comité de adquisiciones.
4.	Junta de Conciliación y Arbitraje.	Recoger y registrar notificaciones.
5.	Secretaría de Finanzas, Contraloría del Estado, Cámara Nacional, centro empresarial, CMCE, COMSE, INFOMEX secretaria de salud, CNDH.	Asuntos relacionados con multas, reportes, demandas, asuntos varios y convocatorias del comité de adquisiciones.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Consultar, elaborar y enviar información vía INFOMEX, dictados de demandas, convocatorias del Comité de Adquisiciones, contrato de proveedores, agendar actividades audiencias y actuaciones de los juzgados del Director Jurídico.		X		
	Finalidad (Para que lo hace)	Con el fin de proveer respuesta a lo solicitado.				
2.	Función (Que hace)	Solicitar, dar seguimiento e imprimir boletín informativo a la Gaceta de Información.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Con el fin de confirmar y corroborar el lugar fecha y hora de las audiencias.				
3.	Función (Que hace)	Elaborar informe mensual, trimestral de las actividades jurídicas y resoluciones.				X
	Finalidad (Para que lo hace)	Presentar el informe de rendición de cuentas al Consejo de Administración.				
4.	Función (Que hace)	Solicitar y otorgar información de subrogatarios y de personal operativo y administrativo del organismo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Enviar información a petición de la junta datos de trabajadores de la empresa y de subrogatarios.				
5.	Función (Que hace)	Elaborar Pólizas y requisición de cheque, archivar documentación organizándola e integrándola al expediente correspondiente.	X			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 285 DE 924

Finalidad (Para que lo hace).	Solicitar el pago de finiquitos y posterior, entregar la información a Dirección de Finanzas y al departamento de Recursos Humanos.
---	---

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque 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.	

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 286 DE 924

1.	Secretaria en despacho jurídico.	1 año
2	Manejo de programas básicos de computación e Internet.	1 año
3	Administración.	6 meses

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, teléfono, fax, copiadora, escáner, conmutador, máquina de escribir.
----	--	--

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1 año.	¿Cuántos meses?	03 meses
--	--------	-----------------	----------

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

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

Mecanografía y ortografía, manejo de los programas básicos de computación y equipo de audio comunicación, archivo y organización de expedientes.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 287 DE 924

1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	- Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. - Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos. - Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. - Respetar las normas y valores de la institución. - Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.
2.	SERVICIO DE CALIDAD	- Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. - Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. - Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. - Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. - Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones
3.	TRABAJO EN EQUIPO	- Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. - Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. - Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. - Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. - Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. - Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. - Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	- Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. - Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. - Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. - Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. - Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del 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 EN TAREAS ROUTINARIAS	Verifica que el trabajo se realice en base a los niveles esperados de desempeño y sugiere mejoras para el cumplimiento del mismo. Realiza sus actividades sencillas y de la misma manera la paciencia y la predeterminación son características en él. Hace lo posible por mantener su nivel alcanzado. Puede continuar con un ritmo de trabajo establecido con paciencia inagotable. Busca no tener cambios, rápidos o bruscos.	X		
2.	FACILIDAD DE PALABRA	Utiliza el lenguaje apropiado para atender y comunicar instrucciones a los usuarios. Transmite adecuadamente sus ideas oralmente. Se comunica fácilmente con sus compañeros y público en general. Expone sus opiniones con claridad, cuando corresponde o en los momentos que se le solicite	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 288 DE 924

3.	ORDEN	Actúa conforme a las indicaciones recibidas buscando mantener las condiciones previstas de control en su trabajo. Tiene una mente sistemática para el desarrollo de su trabajo. Es preciso y atento al detalle. Se apega a utilizar métodos que le dieron resultados en el pasado	X		
4.	REDACCION	Busca de manera continua la correcta expresión gramatical y ortográfica en los escritos que elabora. Redacta teniendo consciencia del entorno en que se maneja la información. Busca en su redacción congruencia y maneja razonablemente el lenguaje escrito.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la 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 a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	X
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o áreas.	X
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	Organizado, responsable, habilidad de comunicación, ordenado, amable y honesto.
--	---

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 289 DE 924

11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:	Motivo por el que lo maneja:
1. 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:	Escritorios, sillas, ventilador, refrigerador.
2. Equipo de cómputo:	Computadora, impresora, periféricos, multifuncional computadora, scanner, impresora, máquina de escribir.
3. Automóvil:	No aplica.
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	No aplica.
5. Documentos e información:	Oficios y expedientes.
6. Otros (especifique):	Despachador de Agua.

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

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

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

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

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	30	%
3.	Sentado	50	%
4.	Agachándose constantemente:	10	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 290 DE 924

	100.00 %
--	----------

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 291 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DIRECCIÓN JURÍDICA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	JEFE DE COMISIÓN MIXTA.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 2 PERSONAL MANDOS MEDIOS	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	16.	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	DIRECTOR JURÍDICO.			

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

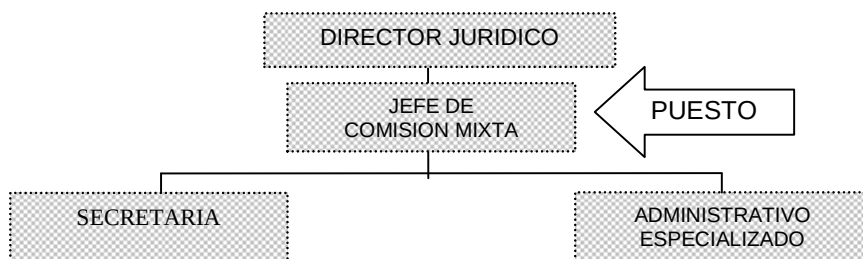
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 292 DE 924

Vigilar investigar y sancionar irregularidades de los Servidores Públicos que laboran dentro del Organismo. Con el fin de cumplir los lineamientos del Reglamento Interior del Trabajo y del Contrato Colectivo.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Recursos Humanos.	Enviar resoluciones en contestación al asunto que corresponda.
2.	Jefe / Departamento de Operaciones y Tráfico.	Enviar resoluciones.
3.	Director / Dirección de Mantenimiento.	Verificar sus unidades.
4.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Preguntar si alguno de los conductores quedó pendiente de liquidar.
5.	Jefes / Departamentos de Boletos, Contraloría Interna, Inspección y Vigilancia.	Reporte de anomalías.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio del Transporte Público del Estado.	Contestar las quejas de los usuarios.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 293 DE 924

2.	Dirección General del Transporte Público.	Contestar las quejas de los usuarios.
3.	Junta de Conciliación y Arbitraje.	Contestar reportes de usuarios.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Que hace)	Atender reportes y quejas de usuarios o inspectores, citar al personal involucrado enviados de inspección, mantenimiento, jefes de ruta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Solucionar los reportes recibidos y emitir sanción, suspensión, absolución.				
2.	Función (Que hace)	Presentarse a las audiencias o entrevista con ex trabajadores en Conciliación y Arbitraje.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Llegar a un acuerdo con el trabajador o Entrega de cheques				
3.	Función (Que hace)	Exponer elementos documentales y teóricos de situaciones laborales a la Dirección Jurídica.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Determinar conjuntamente el procedimiento o resolución de los caso.				
4.	Función (Que hace)	Atender vía telefónica quejas de usuarios del transporte público.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Verificar para resolver el daño ocurrido				
5.	Función (Que hace)	Realizar denuncia de liquidaciones no realizadas o extraviadas por conductores.	X			
	Finalidad (Para que lo hace).	Efectuar los trámites legales para la recuperación de los valores monetarios no entregados.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:	Marque con una (X) las opciones que su
-----------------------------	--

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 294 DE 924

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

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

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto	
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?	
1.	Abogado litigante	1 año	
2.	Redacción	1 año	
3.	Despacho Jurídico	1 año	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 295 DE 924

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Extintor, computadora, impresora, copidora.
----	--	---

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?			
1año.	¿Cuántos meses?	2 a 3 meses	

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
Conocimiento de la legislación total aplicable en el Estado de Jalisco, leyes, códigos, reglamentos, conocimiento de las etapas del litigio, facilidad de comunicación, habilidad de negociación, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de comunicación.	

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 296 DE 924

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.			
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	RELACIONES INTERPERSONALES	Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de personas con el objetivo de lograr mejores resultados de las tareas a su cargo. Atiende con buena predisposición problemas que le acercan sus compañeros o colaboradores, con el fin de mantener abierto el canal de diálogo y las relaciones fluidas con ellos. Cuando le es solicitado, concurre a reuniones de trabajo a las que asiste gente de otras instituciones a la que no conoce, y logra relacionarse con cordialidad y apertura. Se conduce con apertura en toda ocasión que se le presenta para conocer gente nueva que pueda colaborar en el mejoramiento de su tarea. Es atento ante clientes internos y externos, y escucha sus planteos con paciencia y la intención de solucionarlos. Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta beneficios en sus resultados.	X		
2.	SOLUCION DE PROBLEMAS	Conoce claramente el área y desarrolla con facilidad la solución a los problemas que se presentan en el área de trabajo. Conoce bien el negocio y las necesidades del servicio. Investiga y aclara los requerimientos de los usuarios. Se adelanta a los problemas potenciales de los usuarios resolviendo dificultades no evidentes. Desarrolla por sí mismo enfoques complejos y no existentes previamente para resolver los problemas de los clientes o usuarios. Busca el asesoramiento de especialistas para desarrollar soluciones complejas y creativas que resuelven los problemas de los usuarios y producen su satisfacción	X		
3.	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	Utiliza criterios básicos de su experiencia e identifica los problemas similares a los que se le han presentado. Está atento a información importante que identifica adecuadamente, utilizando herramientas para su procesamiento que le resultaron exitosas en el pasado. Se sirve de antiguos informes que le aportan posibles soluciones para los obstáculos que se le presentan en el trabajo actual. Discrimina en sus tareas los datos importantes de los secundarios, estableciendo relaciones atinadas. Implementa herramientas que le son proporcionadas por la institución, y a veces por algún colaborador, para el mejor manejo de los datos. Reconoce relaciones causales de mediana complejidad en el análisis de variables.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 297 DE 924

4.	TOLERANCIA A LA PRESION	Logra los objetivos, obteniendo buenos resultados aun en condiciones apremiantes de tiempo y estrés. 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		
----	-------------------------	---	---	--	--

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o 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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	X

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 298 DE 924

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Discreción, diplomacia, adaptabilidad.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

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

1.	Mobiliario:	Escritorios, sillas, archiveros.
2.	Equipo de cómputo:	3 computadoras, 2 impresoras, maquina de escribir.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Resoluciones.
6.	Otros (especifique):	Extintidor.

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	Resoluciones (manejo de información).
2.	Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:

Porcentaje de la jornada diaria.

Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 299 DE 924

4.	Agachándose constantemente:	5	%
		100.00 %	

FIRMAS Y VALIDACIONES:	
Nombre del entrevistador:	

13. Entrevistado:		14. Jefe inmediato:	
Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	
15. Autoriza:			
Firma:			
Nombre y cargo:			
15.1 Fecha:			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 300 DE 924

	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO SERVICIOS Y TRANSPORTES
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	DIRECCIÓN GENERAL.
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	DEPARTAMENTO DE COMISIÓN MIXTA.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:					
4.1	NOMBRAMIENTO:	SECRETARIA.			
4.2	NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	SECRETARIA DE COMISIÓN MIXTA.			
4.3	CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	GRUPO 6 APOYO SECRETARIAL.	4.4	CODIGO:	SYT
4.5	NIVEL SALARIAL:	7	4.6	JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 40 horas
4.7	DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	AV. JUAN GIL PRECIADO NO. 6735			
4.8	POBLACIÓN / CIUDAD:	ZAPOPAN, JALISCO.			
4.9	PUESTO AL QUE REPORTA:	JEFE DE COMISION MIXTA.			

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 301 DE 924

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Realizar funciones secretariales dentro del Departamento, organizando las actividades. Con el fin de dar seguimiento y darle la solución o aplicar la sanción correspondiente.

6. ORGANIGRAMA:

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



7. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS:

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

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área :	Motivo:
1.	Jefe / Departamento de Recursos Humanos.	Notificar las sanciones que son aplicadas en general en todos los departamentos del Organismo, para darles cumplimiento.
2.	Jefe / Departamento de Recaudación.	Verificar los que quedan pendientes de liquidación.
3.	Director / Dirección de Operaciones.	Notificar sanciones y den cumplimiento de estas.
4.	Jefe / Departamento de Inspección y Vigilancia.	Recibir reportes que les hacen a los conductores.
5.	Jefes / Departamentos de Mantenimiento, Contraloría Interna, Boletos.	Recibir reportes de todos los departamentos y si hay alguna duda nos comunicamos con ellos para aclarar la información.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Organismo Coordinador de la Operación Integral del Servicio del Transporte Público del Estado. (OCOIT).	Seguimiento a las quejas se resuelven y se pasan a Dirección General.
2.	Dirección General del Transporte Público.	Seguimiento a las quejas, se resuelven y se pasan a Dirección General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA		
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012		
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01	
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 302 DE 924	

8. FUNCIONES DEL PUESTO

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA 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 pagares y oficios de notificación, informe diario del personal atendido en Comisión Mixta.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Apoyar a concluir las labores administrativas del jefe de departamento.				

2.	Función (Que hace)	Contactar e informar de cita a los conductores o personal administrativo.			X	
	Finalidad (Para que lo hace).	Tomar su informe justificativo del caso imputado.				

3.	Función (Que hace)	Registrar los reportes, entregar copia de las amonestaciones a los diferentes departamentos.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Informar resolución para seguimiento al departamento correspondiente.				

4.	Función (Que hace)	Recibir y registrar los documentos externos e internos, archivar documentación, escritos, atender teléfono, sacar copias.		X		
	Finalidad (Para que lo hace).	Facilitar su pronta localización y proceso cuando se requiera.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 303 DE 924

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

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describa los requerimientos ideales para el puesto.

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

10.2 EXPERIENCIA:

Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto

Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Secretariado	6 meses
2.	Computación	1 año
3.	Redacción	1 año

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

1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Computadora, sumadora, copiadora y máquina de escribir.
----	--	---

10.3 Requisitos Físicos:

El puesto exige:

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

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 304 DE 924

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:

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

Buena mecanografía, ortografía, organizado, habilidad de comunicación, manejo de los programas básicos de computación, manejo básico de equipo de audio comunicación.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

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

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO

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

COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:	A	B	C
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	Compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsar entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos.	X		

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 305 DE 924

		Respetar y hacer respetar a su gente, las formas de laborales establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñar buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respetar las normas y valores de la institución. Aceptar consejos y directivas que lo reorienten, en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres, si ha incurrido en un error u omisión.			
2.	SERVICIO DE CALIDAD	Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atender a cada usuario, con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Ser paciente y tratar siempre con cortesía a compañeros y usuarios, aun en situaciones complejas. Atender personalmente al público, para mantener la vía de comunicación abierta. Valorar la posición de la otra parte: qué piensa?, qué quiere?, que siente?, que puedo hacer para ayudarlo? esforzarse por atender de la mejor manera sus peticiones	X		
3.	TRABAJO EN EQUIPO	Participar con entusiasmo en el grupo y solicitar la opinión de los compañeros de su equipo laboral. Mantener una expectativa, positiva y una actitud proactiva creando un buen ambiente dentro del grupo. Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. Motiva y reconoce en el seno del grupo el mérito de cada miembro, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentir la importancia de cada uno dentro del grupo. Mantener una actitud abierta para aprender de opiniones e ideas de los demás. Crear y fomentar, espíritu de equipo defendiendo la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afrontar y corregir los problemas, los conflictos o fallas del grupo en beneficio del propio grupo.	X		
4.	COMPROMISO	Comprometerse con responsabilidad e iniciativa, hacer más de lo que debo empleando toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. Asumir siempre las consecuencias positivas o negativas de cada hecho o acción aun cuando fuera involuntaria o indirecta. Crear compromisos basados a los objetivos que se le pautan y trabajar hasta el logro de los mismos. Crear pertenencia, sintiéndose parte del grupo al que depende, ser responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. Mantener alto nivel en desempeño y alcanzar siempre los objetivos encomendados, esforzándose por la mejora continua participando y aportando soluciones e ideas.	X		

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	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, re-trabajos, modificaciones, entre otros.	
3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	X

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 306 DE 924

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

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

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:

Responsable, amable, iniciativa, servicial.

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:

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

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

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:

Enuncie 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, impresora, maquina de escribir, sumadora.
3.	Automóvil:	No aplica.
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Teléfono fijo.
5.	Documentos e información:	Oficios, resoluciones en general y copias de documentos de respaldo.
6.	Otros (especifique):	No aplica.

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 307 DE 924

1.	Directa		No aplica.
2.	Indirecta		No aplica.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	5	%
2.	Caminando	10	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13. Entrevistado:

14. Jefe inmediato:

Firma:

Firma:

Nombre:

Nombre
y cargo:

13.1. Fecha:

14.1
Fecha:

15. Autoriza:

Firma:

Nombre y
cargo:

15.1 Fecha:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN GENERAL , COORDINACION ADMINISTRATIVA	
FECHA ELABORACIÓN:	25-ENE-2012	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	25-ENE-2012	VERSIÓN: 01
CÓDIGO:	ST-CA-SG-MU-05	PÁGINA: 308 DE 924
